



İ.T.Ü.

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

**2006 YILI
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları.....	
5- Sunulan Hizmetler.....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	
D- Diğer Hususlar.....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar.....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	
A- Mali Bilgiler.....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri.....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	
5- Diğer Hususlar.....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar.....	
C- Değerlendirme.....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	
EKLER.....	
İç Kontrol Güvence Beyanı	

SUNUŞ

I- GENEL BİLGİLER

A-

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- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitemizde “124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile kurulmuş bulunan organizasyon yapısı mevcuttur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile, Strateji Geliştirme birimlerinin görevleri aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

- 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) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

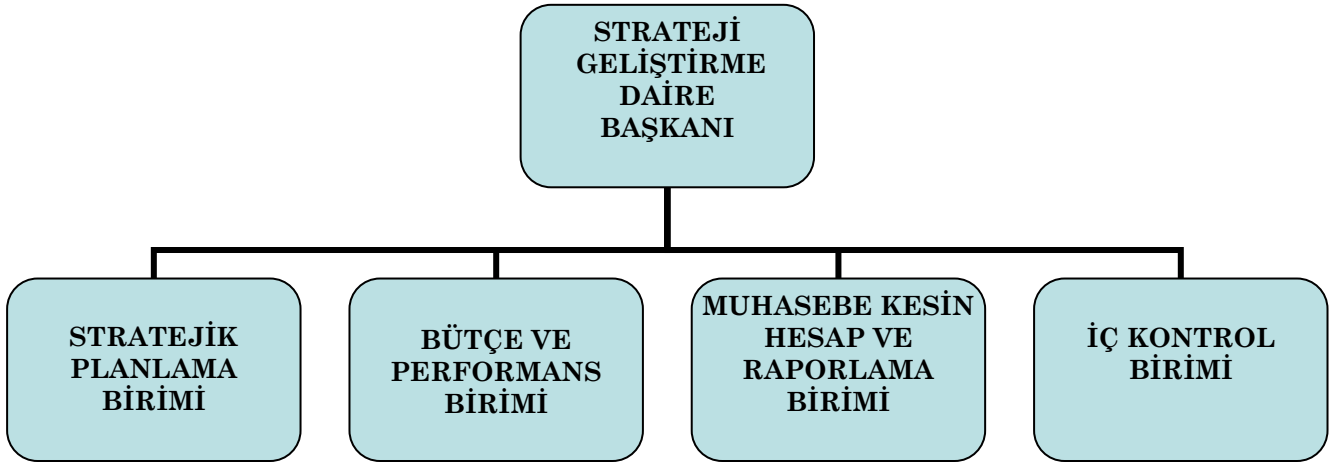
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İstanbul Teknik Üniversitesi Ayazağa Yerleşkesi, Rektörlük ek binası giriş katında, dokuz çalışma ofisi, iki arşiv odası ile hizmet vermektedir. Ofislerde kullanılmakta olan demirbaşlar aşağıdaki gibidir:

SIRA NO	DEMİRBAŞIN ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR
1	DOLAP	ADET	21
2	TELEFON	ADET	17
3	KLİMA	ADET	6
4	BİLGİSAYAR	ADET	22
5	FAKS	ADET	1
6	MİSAFİR KOLTUĞU	ADET	18
7	GÜÇ KAYNAĞI	ADET	1
8	FOTOKOPİ MAKİNASI	ADET	1
9	ANTEN	ADET	1
10	ELEKTRİK SPÜRGESİ	ADET	1
11	JALUZİ	ADET	7
12	BAŞK.MAKAM MASASI	ADET	1
13	KÜTÜPHANE	ADET	5
14	SEHPA	ADET	8
15	ETAJER	ADET	3
16	KÜÇÜK BUZDOLABI	ADET	1
17	SU MAKİNESİ	ADET	1
18	DAKDİLO	ADET	1
19	ORTA ÇALIŞMA MASASI	ADET	1
20	NORMAL KOLTUK	ADET	2
21	SAAT	ADET	1
22	PRİNER	ADET	11
23	SANDALYE (KADİFE)	ADET	2
24	ASKI	ADET	5
25	İNTERNET TELEFONU	ADET	4
26	ÇELİK RAF	ADET	9
27	ÇELİK DOLAP	ADET	20
28	ATATÜRK PORTRESİ	ADET	1
29	CEKMECELİ DOLAP	ADET	2
30	İŞILDAK	ADET	1
31	MASA	ADET	19
32	KOLTUK	ADET	19

33	3 ÇEKMECELİ KESON	ADET	19
34	TEL RAPTIYE	ADET	8
35	TELEFON MAK	ADET	5
36	MADENİ ÇÖP KUTUSU	ADET	15
37	NUMARATÖR	ADET	2
38	HESAP MAKİNASI	ADET	12
39	KASA	ADET	2
40	LAPTOP	ADET	2
41	GÜÇ KAYNAĞI	ADET	2
42	SAY2000İ	ADET	10
43	YAZICI (SAY 2000İ)	ADET	2

2- Örgüt Yapısı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının kanunda tanımlanan örgüt yapısı aşağıdaki şemada gösterildiği şekildedir.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI

STRATEJİK PLANLAMA BİRİMİ

- Performans ve kalite ölçütlerinin geliştirilmesi,
- İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörlerin incelenmesi, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesi,

- İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesinde katkıda bulunulması,
- İdarenin yönetimi ve hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili bilgi ve verilerin toplanması,
- İdarenin strateji planının hazırlanmasının koordine edilmesi ve sonuçlarının konsolide edilmesinin sağlanması,
- Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi,

Mali Hizmetler Uzmanı Gülay KOÇ

Şef Füzuzan Uçak

BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunun sağlanması,
- Performansla ilgili bilgi ve belgelerin toplanması,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanması, mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programının hazırlanması
- Revize, aktarma, geliri ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı, likit karşılığı ödenek kaydı gibi bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi,
- İdarenin gelir gerçekleştirmelerinin izlenmesi, ilgili mevzuatı çerçevesinde değerlendirilmesi
- İdarenin görev alanına giren konularda kapasite araştırmasının yapılması,
- Hizmetlerin etkililiğinin analiz edilmesi.

Mali Hizmetler Uzmanı Ali Hikmet YAĞCI

Bilgisayar İşletmeni İlhami BULAT

Maliye Memuru İlkay ŞEN

MUHASEBE BİRİMİ

Muhasebe Yetkilisi Mehmet ÖKSÜZ

- Kişi borçları hesabı defterinin tutulması ve borçların takip ve tahsil edilmesi, yurt dışı ve yurtiçi sürekli ve geçici görev yolluklarına ait ödeme belgelerinin tetkikinin ve bu tahakkukların say2000i sistemine girişlerinin yapılması.

Maliye Memuru Melek TOPAY

- İTÜ'nün idari ve akademik personelinin maaş ve ek ders ücretleri ile işçi ücretlerine ait ödeme emirlerinin tetkiklerinin yapılması ve bu tahakkukların say2000i sistemine giriş ve onaylarının yapılması.

Maliye Memuru Muzaffer TUFAN

Bilgisayar İşletmeni Serpil SÖNMEZ

- Tahakkuk müzekkeresi ve verile emrine bağlanmış, tetkiki yapılmış olan ödeme evraklarına ait çek ve gönderme mektubunun kesilmesi, say2000i sisteminde evrakların

onaylarının yapılması, tahsilat müzekkeresinin düzenlenmesi, kasa defteri ve menkul kıymet teminat mektupları defterinin tutulması ve takibinin sağlanması

Maliye Memuru Gülizar GENÇTÜRK

Veznedar İlhan ATÇI

- İdari ve akademik personelin tedavi giderlerinin, hastane ve sözleşmeli eczanelere ait tahakkuka bağlanmış ödeme emirlerinin tetkikinin yapılması.

Maliye Memuru Şevki ECE

- Banka defterlerinin tutulması, günlük yevmiyelerin sıralanıp evrakların ayrılması, TÜBİTAK Projelerinin işlemlerinin gerçekleştirilmesi, emekli kesenek kurum ve karşılıklarını hazırlayıp ilgili kuruma göndermek üzere ödeme belgelerinin düzenlenmesi.

Memur Beser ELSEVER

- Günlük banka ekstrelerini kapatılması, günlük kontrol cetveli ve aylık mizanın çıkarılması, bütçe gelirlerinin takip edilmesi, avans, krediler ve akreditiflerle ilgili evrakların tetkik edilmesi.

Maliye Memuru Zühre KADEMCİOĞLU

- Emanetler, bütçe emanetleri, aylık vergiler, ikraz, kefalet, icra, SSK primleri, işçi sendika aidatları, işsizlik sigortası ve memur sendika aidatlarına ait ödeme belgelerinin ilgili kurumlara göndermek üzere düzenlemesi, vergi borçlarının ilgili vergi dairelerine sorulması görevinin yürütülmesi

Maliye Memuru Nurten YILMAZ

- **Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması ve Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması**

Bütçe kesin hesabının bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Maliye Bakanlığınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde hazırlanması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgelerin düzenlenmesi (**Bütçe Performans Birimi**)

- **İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması**

Harcama Birimleri tarafından birim faaliyet raporlarını esas alarak Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca belirlenen raporlama ilkelerine uygun olarak idarenin faaliyet raporunun oluşturulması ve izleyen mali yılın Nisan ayı sonuna kadar Sayıştaya ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi, birim faaliyet raporlarının hazırlanması konusunda rehberlik edilmesi, her türlü yazışmaların gerçekleştirilmesi (**İç Kontrol Birimi**)

- **Yatırım Değerlendirme Raporunun Mali İstatistiklerin Hazırlanması**

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri tarafından yıllık yatırım projeleri ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen bilgi ve belgeleri esas alarak idarenin yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması, yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık değerlendirme raporunu izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştaya, Maliye Bakanlığına ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilmesi, mali istatistiklerin hazırlanmasına dayanak

teşkil eden istatistiki bilgilerin hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmesi (**Bütçe Performans Birimi**)

- **Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması**

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan yada idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydının ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tutulması, taşınır kayıtlarının idarenin birimleri tarafından mevzuatında belirlenen sürede Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması, bu kayıtların idare bazında konsolide edilmesi ve taşınmaz kayıtlarının da eklenerek icmal cetvellerinin hazırlanması.

Ayniyat Saymanı Erdal KANIK

- **Evrak Kayıt**

Maliye Memuru Zakire ÇINAR

İÇ KONTROL BİRİMİ

- Ekonomik sınıflandırmanın belirlenen düzeyindeki tüm ödeme emirlerinin kontrolü,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları,
- Ön mali kontrol faaliyetleri,
- İdareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,
- İdarenin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirası, yapım işleri için iki milyon Yeni Türk Lirasını aşanların kontrolü,
- Kadro dağılım cetvellerinin kontrolü,
- Seyahat kartı verilecek personel listelerinin kontrolü,
- Geçici işçi sayıları ve dağılımlarının kontrolü,
- Zam ve tazminat cetvellerinin kontrolü
- Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolü
- Üst yöneticinin onayıyla belirlenen karar ve işlemlerin kontrolü
- İç kontrol güvence beyanlarının faaliyet raporlarına eklenmesinin sağlanması

Mali Hizmetler Uzmanı Recai ÖZTÜRK

Şef Nalan KUM

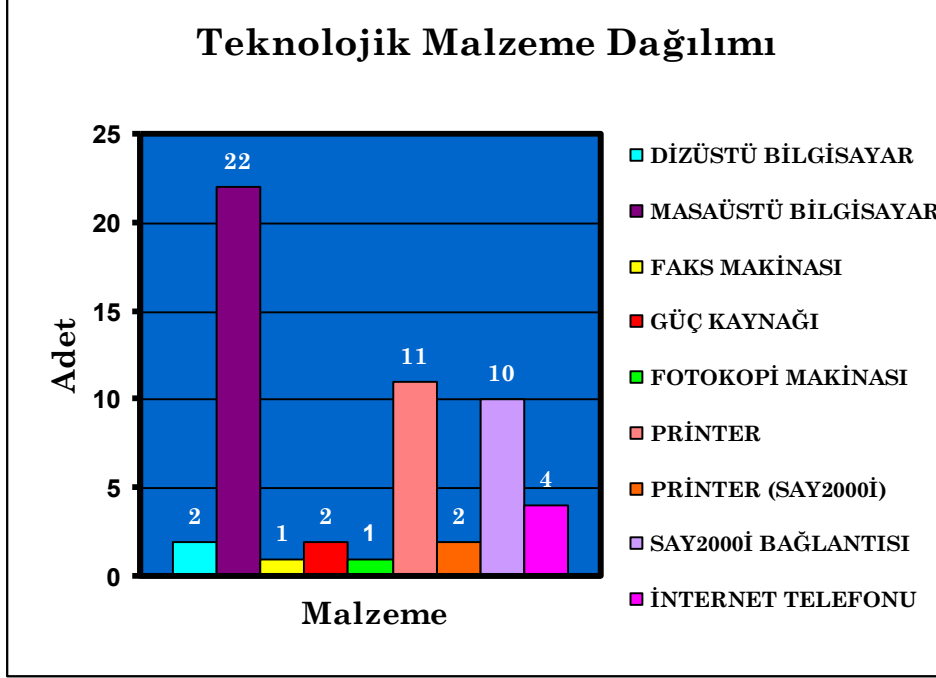
Maliye Bakanlığınca Strateji Geliştirme Birimlerinde görevlendirilmek üzere yapılan Uzmanlık Geçiş Sınavı sonrası, Üniversitemizde çalışma hakkı kazanan üç Mali Hizmetler Uzmanı görevlerine başlamıştır. Mali Hizmetler Uzmanları, geçiş dönemi süresince; gerek dairemizdeki iş ve işlemlerle ilgili uygulamayı görmeleri, gerekse yıl sonu olması nedeniyle mevcut iş yükünün azaltılması amacıyla,

Gülay KOÇ; Stratejik Planlama,

Ali Hikmet YAĞCI; Bütçe ve Performans,

Recai ÖZTÜRK; İç Kontrol birimlerinde görevlendirilmişlerdir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar



4- İnsan Kaynakları

PERSONEL SAYISI ve NİTELİĞİNE İLİŞKİN BİLGİLER

ÜNİVERSİTE PERSONELİ	11
MALİYE PERSONELİ	10
TOPLAM PERSONEL	21
AYRILACAK PERSONEL	3

ADI-SOYADI	GÖREVİ	GÖREV YERİ	EĞİTİM DURUMU	DENEYİM
1-Zehra KOCABEY	Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yüksek Lisans	
2-Recai ÖZTÜRK	Mali Hizmet Uzmanı	İç Kontrol Birimi	Lisans	17 yıl kamu hizmeti
3-Gülay KOÇ	Mali Hizmet Uzmanı	Stratejik Planlama Birimi	Lisans	17 yıl kamu hizmeti
4-Ali Hikmet YAĞCI	Mali Hizmet Uzmanı	Bütçe Performans Birimi	Lisans	8 yıl kamu hizmeti
5-Mehmet ÖKSÜZ	Şef	Muhasebe Yetkilisi	Yükseköğretim	27 yıl kamu hizmeti
6-Füruzan UÇAK	Şef	Stratejik Planlama Birimi	Lisans	17 yıl kamu hizmeti
7-Nalan KUM	Şef	İç Kontrol Birimi	Lisans	16 yıl kamu hizmeti
8-Melek TOPAY	Memur	Muhasebe Birimi	Önlisans	18 yıl kamu hizmeti
9-Gülizar GENÇTÜRK	Veznedar	Muhasebe Birimi	Lise	26 yıl kamu hizmeti
10-Şevki ECE	Memur	Muhasebe Birimi	Ortaokul	27 yıl kamu hizmeti
11-Zühre KADEMCİOĞLU	Memur	Muhasebe Birimi	Lise	30 yıl kamu hizmeti
12-İlhan ATÇI	Veznedar	Muhasebe Birimi	Ortaokul	21 yıl kamu hizmeti
13-Serpil SÖNMEZ	Bilgisayar İşletmeni	Muhasebe Birimi	Lise	17 yıl kamu hizmeti
14-Beser ELSEVER	Bilgisayar İşletmeni	Muhasebe Birimi	Lisans	11 yıl kamu hizmeti
15-Muzaffer TUFAN	Memur	Muhasebe Birimi	Ortaokul	40 yıl kamu hizmeti
16-Erdal KANIK	Taşınır Konsolide Gör.		Lisans	16 yıl kamu hizmeti
17-İlhami BULAT	Bilgisayar İşletmeni	Bütçe Performans Birimi	Lisans	9 yıl kamu hizmeti
18-İlkay ŞEN	Memur	Bütçe Performans Birimi	Lisans	19 yıl kamu hizmeti
19-Nurten YILMAZ	Memur	Muhasebe Birimi	Ortaokul	29 yıl kamu hizmeti
20-Zakire ÇINAR	Memur	Evrak Kayıt	Ortaokul	32 yıl kamu hizmeti
21-Mehmet Emin DEMİR	Teknisyen Yardımcısı	Destek Hizmetleri	Lise	17 yıl kamu hizmeti

Eğitim Durumu

	ORTAOKUL MEZUNU	LİSE MEZUNU	ÖNLİSANS	FAKÜLTE	YÜSKEK LİSANS	TOPLAM
D.Başkanı					1	1
Mali Hizm. Uzm.				3		3
Şef				2		2
Bilg.İşletmeni		1		2		3
Taşınır Kons.Gör.				1		1
Veznedar	1					1
Maliye Memuru	5	2	2	1		10
Teknisyen Yard.		1				1
Toplam	6	4	2	9	1	21

Yaş Ortalamaları

20-29	30-39	40-49	50-59	60-69	Toplam
x	9	5	6	1	21

Kadro Niteliği ve Durumu

AÇIKLAMA	MEVCUT KADRO	DOLU	BOŞ
D.Başkanı	1	1	0
Şube Müdürü	2	0	2
Mali Hizmetler Uzmanı	4	3	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	4	0	4

Şef		2	
Bilg.İşletmeni		3	
Taşınır Konsolide Görevlisi		1	
Veznedar		1	
Maliye Memuru		10	
Teknisyen Yard.		1	
Toplam			

Üniversite Personelinin katılmış olduğu kurs ve seminerler

Adı-Soyadı	Unvanı	Daha önceki dönemde katılmış olduğu kurs- seminer vs.
Recai Öztürk	Mali Hizmetler Uzmanı	-İst.Defterdarlığı muhtelif hizmet içi eğitim seminerleri
Gülay Koç	Mali Hizmetler Uzmanı	-İst.Defterdarlığı muhtelif hizmet içi eğitim seminerleri -Gelir-Gider Şeflik Eğitimi
Ali Hikmet Yağcı	Mali Hizmetler Uzmanı	-Maliye Bakanlığı Mesleki Eğitim Kursu
Nalan Kum	Şef	-İTÜ Şeflik Hizmet İçi Eğitim Kursu
Füruzan Uçak	Şef	-İTÜ Şeflik Hizmet İçi Eğitim Kursu

Erdal Kanık	Taşınır Kons.Gör.	-Ayniyat Saymanlığı Hizmet İçi Eğitim Kursu -YÖK-5018 sy.Kanun Eğitim Semineri
İlhami Bulat	Bilgisayar İşletmeni	-BUMKO Analitik Bütçe Semineri -E-bütçe Tanıtım Semineri -Hazine Müst. Dış Proje Krediler Eğitim Semineri -YÖK-5018 sy.Kanun Eğitim Semineri
Beser Elsever	Memur	Bankacılık ile ilgili eğitim seminerleri

- Maliye Bakanlığına bağlı olarak birimimizde çalışan personelden; Gülseren BOZKURT ve Miriye AZAK 16.01.2007 tarihinde ayrılarak, bağlı buldukları İstanbul Defterdarlığınca yeni görev yerlerine atanmışlardır.
- İstanbul Defterdarlığınca, halen birimimizde çalışmakta olan personelin atamalarının yapılması düşünülmekte olup, yapılan görüşmeler sonucu; mevcut personelden Şevki ECE ve Zakire ÇINAR dışında diğer maliye personelinin görev süresinin 31.12.2007 tarihine kadar uzatılması konusunda gerekli yazışmalar yapılmıştır. Adıgeçen iki personelin atamalarının gerçekleşmesi durumunda, üniversitemiz muhasebe hizmetlerinde sadece 6 maliye personeli çalışıyor olacaktır.

5- Sunulan Hizmetler

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

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ KAPASİTESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

- 2006 yılında Öğrenci Sosyal Hizmetler Birimi Saymanlığı Hesaplarının Özel Bütçe kapsamına alınması nedeniyle, ödeme evrakı akışında önemli artışlar olmuştur.
- TÜBİTAK projelerinin muhasebe işlemleri de birimizce yürütülmektedir.
- Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılacak işlemler de birimizce yürütülecektir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ İŞ HACMİ

İŞİN NİTELİĞİ	1988	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Yevmiye Sayısı	11275	11063	11231	12450	15961	18157	18051	19485	21755
Avans ve Kredi Sayısı	463	430	451	467	448	480	476	493	638
Kişi Borçları Sayısı		653	416	306	356	402	227	328	280
Gelen Ödeme Emri Sayısı	7692	8844	9500	9551	9500	11750	12700	13050	15852
Giden Evrak Sayısı	2592	2395	2785	2695	2485	2350	2500	2750	2973
Kesilen Çek Sayısı	2446	2610	1800	1000	300	350	400	300	214
Gönderme Emri Sayısı	1766	1857	2300	1450	300	300	350	450	476
Emanetler Sayısı	4599	3765	2750	3100	3211	4042	5500	6150	9222
Bütçe Emaneti Sayısı	864	320	282	228	217	245	962	100	133

İŞİN NİTELİĞİ	2006 YILI VERİLERİ
Yevmiye Sayısı	21755
Avans ve Kredi Sayısı	683
Kişi Borçları Sayısı	280
Gelen Ödeme Emri Sayısı	15852
Giden Evrak Sayısı	2973
Kesilen Çek Sayısı	214
Gönderme Emri Sayısı	476
Emanetler Sayısı	9222
Bütçe Emaneti Sayısı	133
25 Aralık 2006 yevmiye sayısı	470
26 Aralık 2006 yevmiye sayısı	700
27 Aralık 2006 yevmiye sayısı	500
Aralık ayı toplam yevmiye sayısı	4826
3 günlük yevmiye sayısı /Aralık ayı yevmiye sayısı	34,6%
Aralık ayı yevmiye sayısı/toplam yevmiye sayısı	22.23%
TUBİTAK Projeleri yevmiye sayısı	600

Yukarıdaki tablodan da görüleceği üzere, 2006 yılında toplam yevmiye sayısı 21755 olup bir önceki yıla göre % 11.64 oranında bir artış söz konusudur, toplam yevmiye içinde, bütçe giderlerinde kullanılmak üzere 15852 ödeme emri işleme alınmıştır. Aralık ayı yevmiye sayısı 4826 olup, toplam yevmiye sayısının % 22.32'sini teşkil etmektedir.

BÜTÇE İŞLEMLERİ	2005	2006
AKTARMA	25	38
EKLEME	9	21
REVİZE	3	10
SERBEST BIRAKMA		1
TOPLAM	37	70

Yukarıdaki tablodan da görüleceği üzere 2006 yılında toplam 70 bütçe işlemi gerçekleştirilmiştir. Bir önceki yıla göre % 46.83'lük bir artış söz konusudur.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINDA ONİKİ AYLIK DÖNEMDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

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

1.Stratejik Planlama Birimince yapılan çalışmalar

2005 yılında yapılan Strateji Planlama çalışmalarına ilişkin dosyalar teslim alınmış ve izlenmesi çalışmaları yürütülmüştür. İTÜDEK' in yaptığı toplantılara katılarak toplantı tutanakları tutulmuştur. 1.Stratejik Planda yer alan Proje Grupları ile temasa geçilerek Proje Planları alınmıştır. 2006-2008 dönemi Stratejik Planlama çalışmalarının izlenmesi amacıyla hazırlanmış olan "Genel Değerlendirme Formu"na ilişkin cevabın, 64 birimden alındığı 7 birimden alınmadığı; "Hedefler Bilgi Formu"na ilişkin cevabın ise 61 birimden alındığı, 10 birimden alınmadığı görülmüştür. 30 Haziran 2006 tarihinde, I.Stratejik planda yer alan 31 proje grubu ile "Proje Yönetim Toplantısı" yapılmış olup, toplantıya katılan 26 proje grubunun proje sunumları alınmıştır. Ayrıca anılan 31 proje grubundan her birine iletilen 12 Ekim 2006 tarihli yazı ile, projeleriyle ilgili yapılan çalışmalar ve gelinen nokta hakkında bilgi istenmiştir. Projelerin sor durumunu değerlendirmek amacıyla 5 Aralık 2006 tarihinde yapılan toplantı neticesinde 8 adet projenin tamamlanmış olduğu, 16 projenin devam ettiği, 7 projenin ise ilerlemediği ve destek istediği görülmüştür.

2007-2009 dönemi II.Stratejik Planlama çalışmaları kapsamında planlama yapacak 74 birimden 51'inin plan gönderdiği görülmektedir. Planlarını henüz göndermeyen birimler ile Fakülte Dekanlıklarına konuyla ilgili 12 Ekim 2006 tarihli hatırlatma yazısı yazılmıştır.

Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu (YÖDEK) tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Rehberi"nde yer alan "Performans Göstergeleri" ile ilgili Üniversitemiz sorumlu birimlerinden veri toplanması amacıyla bir çalışma yapılmış olup, sonuçlar YÖDEK'e hazırlanacak raporda kullanılmak üzere toplanmış ve değerlendirilmek üzere İTÜDEK'e sunulmuştur. Daire Başkanlığımız stratejik plan çalışmasını yapmak üzere birimiz personeli arasından bir çalışma grubu oluşturulup, çalışmalara başlanmıştır. İTÜ 1.Stratejik planlama kapsamındaki 31 proje grubundan biri olan İdari Bürokrasinin Yeniden Yapılandırılması Projesi kapsamında, birimiz tarafından süreç akış şeması oluşturulup, ilgili proje grubuna sunulmuştur.

2.Bütçe ve Performans Birimince yapılan çalışmalar

Stratejik Plan çerçevesinde Üniversitenin Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır. Harcama birimlerinin gelirli ödenek kaydı, gelir fazlası ödenek kaydı, likit fazlası ödenek kaydı, aktarma ve revize talepleri incelenerek karşılanmıştır. Bütçenin uygulanması ile ilgili olarak birimlere danışmanlık hizmeti verilmiştir. Harcama birimleri bazında aylık bütçe gerçekleştirmeleri izlenmiştir. Üniversite bütçesinde gelir karşılığı konulan ödeneklerin kullanılması amacıyla gelir gerçekleştirmeleri de titizlikle takip edilmiştir. Yatırım Projelerinin aktarma, revize ve karakteristik değişikliklerinin Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatınca ivedilikle sonuçlandırılması sağlanmıştır. Bütçe çağrısı yayımlandıktan sonra harcama birimleri ile bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Harcama birimlerinin hazırladıkları teklifler kontrol edilmiş ve gerekli düzeltmeler yapılarak, bütçe kanun teklifi hazırlanmıştır. 2006 Mali Yılında, yatırım projelerinin tamamlanmasında kullanılmak üzere (kütüphane binası, rektörlük binası, kapalı yüzme havuzu, büyük onarım vb) 9.431.000 YTL likit fazlası ödenek kaydı yapılmış ve bu projelerin sonuçlandırılması sağlanmıştır.

Yatırımlarda ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinde özellikle yeni yurtların ilgili birime devredilmesi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlarının giderilmesi amacıyla, öz gelirlerden kaynak aktarılması çalışmaları yapılarak bu kaynakların da kullanılması sağlanmıştır. Maliye Bakanlığınca ayrıntılı finansman programında son üç aya ait bloke tutulan ödeneklerden toplam 700.000 YTL münferit serbest yapılmıştır. 2006 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda tüm bütçe işlemleri değişiklikler de (2006 mali yılında özel bütçeli kurum bütçelerinde önemli değişiklikler yapılmıştır) dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir.

3.Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimince yapılan çalışmalar

Harcama Birimlerinden gelen tüm ödeme belgelerinin (toplam 15852) ödeme işlemlerinin harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak gerçekleştirilmesi sağlanmıştır. Bütçe gelir ve giderleri 5018 sayılı Kanuna uygun olarak raporlanmıştır. Üniversitenin demirbaş ile ilgili işlemlerin takibi ve bilgilerin toplanması ile ilgili Üniversite personeline eğitim verilmiştir. Kesin Hesap Kanun Tasarısı hazırlanarak, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. 2005 yılı Hesapları ile ilgili Sayıştay sorgusu sonuçlandırılmıştır.

4.İç Kontrol Birimince yapılan çalışmalar

Üniversitemizde uygulanacak Ön Mali Kontrol sisteminin kurulması ile ilgili çalışmalar yapılmıştır. Yan ödeme cetvellerinin kontrolü, ihale dosyalarının incelenmesi ve diğer ödeme belgelerinin kontrolü gerçekleştirilmiştir.

Sözleşme tasarısı aşamasında 6 ihale dosyası ön mali kontrol kapsamında incelenmiş olup, dosyalarla ilgili görüş yazısı hazırlanmıştır.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Bütçe Kontrolörlüğünden alınan yazı ekinde doldurulması istenilen “Kamu İdareleri Mali Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi” ile ilgili çalışmalar yapılmış, istenen belgeler de eklenerek 6 Aralık 2006 tarihinde Bütçe ve Mali Kontrol Müdürlüğüne gönderilmiştir.

- **Ayrıca 2006 yılında;**

Avrupa'nın önde gelen üniversiteleri arasında ileri mühendislik eğitimi ve araştırmalarını geliştirmeyi hedefleyen bir organizasyon olan CESAER, mühendislik ve teknoloji alanında ilgili bölümlerin akreditasyonunu sağlayan ABET ve TIME gibi uluslararası kuruluşların maliyetlerinin üniversite bütçesinden karşılanması mümkün kılınmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Harcama Birimlerini bilgilendirmek amacıyla hazırlanan Genelgeler:

/125	09.02.2006	Ayrıntılı Harcama Programı ve Ayrıntılı Finansman Programı hk.
GENELGE/1	17.02.2006	Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri hk.
GENELGE/2	22.03.2006	Gelirler hk.
GENELGE/3	24.04.2006	Demirbaş sayımı hk.
GENELGE/4	11.05.2006	Harcama Talimatı formu hk.
GENELGE/5	18.07.2006	Bütçe Teklifi Hk.
GENELGE/6	21.08.2006	Ön Mali Kontrol hk.
GENELGE/7	21.08.2006	Bütçe Uygulamaları hk.
GENELGE/8	03.11.2006	Tasarruf Tedbirleri hk.
GENELGE/9	03.11.2006	Ödeneklerin Kullanımı hk.
GENELGE/10	8.11.2006	Harcama Belgeleri Yön. Gen.Tebliği Hakkında
GENELGE/11	6.12.2006	Yılsonu tahakkuk işlemleri
GENELGE/12	14.12.2006	Yılsonu tahakkuk işlemleri

Ayrıca, İTÜ 2006 Yılı Ocak-Haziran Dönemi Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmıştır.

2006 Mali Yılı ilk 6 aylık döneme ait izleme ve gerçekleşme raporu Rektörlük Makamına sunulmuş, İTÜ web sayfasında yayımlanmış ve ayrıca harcama birimleri bilgilendirilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulacak işlemler:

-03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (tedavi ve yolluklar hariç)

-06 Sermaye Giderleri ve

-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ekders ücretlerinin kontrolü şeklinde belirlenmiştir.

Bu düzenleme, Üst Yönetici onayı alınarak, 10 iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına bildirilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5.maddesi gereği, iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği hüküm altına alındığından; konu ile ilgili Maliye Bakanlığından görüş istenmiş olup, ilgili yazımız ekde sunulmuştur.

Kontrol sürecinde uygun görülen işlem sonucunda; "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanmakta ve gereken durumlarda yazılı görüş

düzenlenmektedir. Bununla ilgili Üniversitenin tüm harcama birimlerini bilgilendirme yazısı ekte sunulmuştur.

Sözleşme tasarısı aşamasındaki tüm ihale dosyaları, ön incelemeye tabi tutulmak üzere Başkanlığımıza gönderilmekte ve ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. Bununla ilgili düzenlenen görüş yazıları ekte sunulmuştur.

Üniversitemiz personel taşıma hizmeti ile ilgili İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca hazırlanan “akaryakıt fiyat farkı”na ilişkin taahhüt evraklarının ödenmesine uygun görüş verilmemiş ancak, Harcama Yetkilisi talimatı doğrultusunda ödeme gerçekleştirilmiştir. Konu ile ilgili yazılar ekte sunulmuştur.

Ayrıca Muhasebat Genel Müdürlüğü (Sıra No:583) Genel Tebliğine göre “Hata veya Noksanı Bulunan Tahakkuk Evrakı Listesi” düzenlenmekte olup, kayıtları tutulmaktadır.

D- Diğer Hususlar

Başkanlığımız tarafından düzenlenen toplantıya ait tutanak ekte sunulmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

1. Üniversite Stratejik Planının doğru ve ulaşılabilir hedefler çerçevesinde hazırlanmasının koordinasyonu ve sonuçlarının konsolide edilmesi,
2. Stratejik Plan çerçevesinde 2007 Mali Yılı Bütçesinin 5018 sayılı Kanunun öngördüğü ilke ve esaslar doğrultusunda uygulanmasının sağlanması,
3. Başkanlığımız personelinin ve Harcama Birimlerinde görevli personelin mali mevzuat ve uygulamayla ilgili bilgilendirilmesi çalışmaları,
4. Tahakkuk birimlerinin mali mevzuat konusunda azami düzeyde bilgilendirilerek Mali Hizmetler Birimine hatasız evrak gönderilmesinin sağlanması,
5. Personelin maaş vb. ödemeleriyle ilgili karşılaşılan sorunları giderici önlemler alınması,
6. Ön Mali Kontrol standartlarının belirlenerek, hazırlanacak Süreç Akım Şeması doğrultusunda Harcama Birimlerinin bilgilendirilerek kontrol sürecinin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi,
7. Üniversitenin akademik ve idari yapısına ilişkin tüm istatistiki bilgilere; değerlendirme, bilgilendirme ve kontrol çalışmalarında kullanılmak üzere ulaşılması,

8. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının katkısıyla oluşturulacak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Web Sayfası üzerinden harcama birimlerine mali uygulamaya ilişkin güncel bilgilerin sunulması,
9. Hazırlanacak Harcama Rehberinin basımı ve dağıtımının sağlanarak tahakkuk birimlerine ihtiyaç duydukları bilgilerin sağlanması,
10. Mevcut personel, göreve yeni başlayan uzmanlar ve diğer personel için oda sayısı yetersiz olduğundan, koridorda mevcut iki odanın Başkanlığımızın kullanımına alınmasının sağlanması,
11. Başkanlığımızdan 2006 Aralık ayı sonu itibariyle ayrılacak ve emekli olacak Maliye personelinin yerine ve ayrıca artan iş yükünü karşılayacak yeni personel alınmasının sağlanması ve yetiştirilmesi,
12. İç Kontrol Üniversitenin mali yada mali olmayan tüm işlemlerini kapsadığından hareketle İç Kontrolün işlerliğinin biran önce sağlanması açısından harcama birimi olsun olmasın tüm birimleri kapsayacak şekilde iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması konusunda çalışmaların yapılması,

hedeflenmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

(Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedefleri, faaliyet yılı öncelikleri gerekçeleri ile birlikte belirtilir ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir. Ayrıca harcama biriminin açıklamasını gerekli gördüğü diğer hususlar özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

(Bu başlık altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere ve uygulama sonuçlarına yer verilir.)

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Bu başlık altında mali tablolara yer verilecek olup, her tablonun altında tablonun önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında özet olarak yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu bölümde, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak harcama biriminin açıklamasını gerekli gördüğü diğer hususlar özet olarak belirtilir.)

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Birim stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine ilişkin bilgilere bu kısımda yer verilir.)

2- Performans Sonuçları Tablosu

(Harcama birimi bu başlık altında, stratejik planında yer alan performans ve göstergelere ve geçmiş yıllar değerlerine ait tablolara yer verecektir.)

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Harcama birimi bu başlık altında, stratejik planında yer alan performans ve gösterge hedeflerinin gerçekleşme durumunu, sapmaları, nedenleri, geçmiş yıllar değerleri ile varsa benzer birim performans sonuçları ile kıyaslama yapacaktır.)

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilemeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik yürütülen çalışmalar bu başlık altında açıklanır.)

5- Diğer Hususlar

(Bu bölümde, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak harcama biriminin açıklamasını gerekli gördüğü diğer hususlar özet olarak belirtilir.)

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Ü1. Yüklenilen misyonun, her türlü mali karar ve işlemde Üst Yönetime rehberliği de kapsamı

Ü2. Mali mevzuatın iyi bilinmesi ve iyi yorumlanarak diğer birimlere danışmanlık hizmeti verilmesi

Ü3. Uygulamada belirleyici olunması ve kurumun bütününe bağlayıcı olması

Ü4. Yapılan çalışmalarda; olumlu ya da olumsuz her koşulda tam bir açıklık ve şeffaflık politikasının izlenmesi

Ü5. Sayıştay denetçilerince her yıl yapılan incelemeye ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması

Ü6. Evrakların her türlü yazışma ve incelemesinde azami titizliğin gösterilmesi

Ü7. Kullanılmakta olan otomasyon sisteminin mali istatistiklerin hazırlanmasına imkan vermesi

Ü8. İşlerin takip ve tamamlama sürecinin hızla gerçekleştirilerek sonuçlandırılması ve yapılan işlemlerin sonucundan derhal ilgili birimin bilgilendirilmesi

Ü9. Yeni kurulan birim olunması nedeniyle, rutin çalışma süreçlerinin değil, en iyi yapılanmanın hedeflenmiş olması

Ü10. Çalışan personelin işinde uzman ve deneyimli olması

Ü11. Çalışan personel arasında koordinasyon ve işbirliğinin gelişmiş olması

Ü12. Diğer kurumların birimleri ile ilişkilerin iyi olması

B- Zayıflıklar

- Z1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yeni kurulan bir birim olması.
- Z2. Çalışma mekanlarındaki fiziksel standartlarının ekipman, ihtiyaç, yapı ve güvenlik standartlarının ve malzeme bütünlüğünün yeterli olmaması,
- Z3. Yeni kurulan Daire Başkanlığımızda mevcut Maliye Bakanlığı personelinin ayrılma ihtimali nedeniyle yaşanması olası personel sıkıntısı,
- Z4. Daire Başkanlığı personelinin yeterli düzeyde bilgisayar kullanamaması,
- Z5. Üniversitede iç kontrol mekanizmasının kurulamaması ve süreç kontrolünü sağlayan süreç akım şemasının henüz hazırlanamamış olması
- Z6. Analiz yapılması yerine rutin işlemler üzerinde yoğunlaşılması
- Z7. Üniversite personelinin mali mevzuat konusunda eğitiminin sağlanamaması
- Z8. Üniversitenin birimlerine mali hizmetler birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının fonksiyonunun anlatılamaması
- Z9. Birimizin web sitesinin olmaması
- Z10. Aidiyet duygusunun zayıf olması
- Z11. Tespit edilen,, öngörülen olumsuzluk doğurabilecek bazı unsurların yönetime yeterince anlatılamaması,
- Z12. Personelde heyecan, istek ve motivasyon eksikliği

C- Değerlendirme

(Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak birimin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.)

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Faaliyet raporlarının bu bölümünde, faaliyet yılı sonuçlarından genel ekonomik koşullar, bütçe imkanları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilir.)

EKLER

Diğer Birimlere Bağlı Mevcut Kadro Durumu

Şef	2
Bilg.İşletmeni	3
Taşınır Konsolide Görevlisi	1
Veznedar	1
Teknisyen Yard.	1
Maliye Memuru	10
Toplam	