

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

**STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2009
FAALİYET RAPORU**

1773

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----------|
| BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU | 3 |
| I. GENEL BİLGİLER | 4 |
| A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ..... | 4 |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR..... | 4 |
| C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER | 7 |
| 1. <i>Fiziksel Yapı</i> | 11 |
| 2. <i>Örgüt Yapısı</i> | 11 |
| 3. <i>Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar</i> | 12 |
| 4. <i>İnsan Kaynakları</i> | 12 |
| 5. <i>Sunulan Hizmetler</i> | 14 |
| 6. <i>Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi</i> | 21 |
| II. AMAÇ VE HEDEFLER | 24 |
| A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ | 24 |
| B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER | 26 |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 28 |
| A. MALİ BİLGİLER | 28 |
| 1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i> | 28 |
| 2. <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i> | 28 |
| B. PERFORMANS BİLGİLERİ..... | 29 |
| 1. <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i> | 29 |
| IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 30 |
| A. ÜSTÜNLÜKLER | 30 |
| B. ZAYIFLIKLAR | 31 |
| C. DEĞERLENDİRME..... | 32 |
| V. ÖNERİ VE TEDBİRLER | 33 |
| EK 1 - İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI | 35 |

1773

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

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

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

Zehra KOCABEY

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1773

I. GENEL BİLGİLER

A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ

Özgörev

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

Özgörüş

“Bilim ve teknolojide 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

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

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

1. Stratejik yönetim ve planlama
 - Misyon belirleme
 - Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma
 - Veri-analiz ve araştırma-geliştirme
2. Performans ve kalite ölçütleri geliştirme
3. Yönetim bilgi sistemi
4. Mali hizmetler
 - Bütçe ve performans programı
 - Muhasebe, kesin hesap ve raporlama
 - İç kontrol

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

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, birim yöneticisi olup, birimin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırları açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayı ile alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devrinin, uygun araçlarla ilgililere duyurulması gerekmektedir.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Mevzuat

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız;

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

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

STRATEJİK PLANLAMA BİRİMİ

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

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

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

BÜTÇE PERFORMANS BİRİMİ

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

Müsteşarlığına göndermek, mali istatistiklerin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiki bilgileri hazırlayarak Maliye Bakanlığına göndermek, İdarenin mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

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

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

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

İÇ KONTROL BİRİMİ

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

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

- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

TAŞINIR VE TAŞINMAZ MALLAR KONSOLİDE BİRİMİ

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

1. Fiziksel Yapı

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

Hizmet Alanları

| Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları | | | |
|---|-------------------------------|--------|-----------------|
| | Kapalı alan (m ²) | Sayısı | Kullanan sayısı |
| İdari Personel Çalışma Ofisi | 409 | 15 | 25 |

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

Örgüt Yapısı



2. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

| Yazılım ve Bilgisayarlar | Sayısı |
|-------------------------------|-----------|
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 36 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 3 |
| Toplam | 39 |

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi | Sayısı |
|-------------------|-----------|
| Fotokopi makinesi | 2 |
| Faks | 1 |
| Tarayıcılar | 1 |
| Yazıcılar | 14 |
| Toplam | 18 |

3. İnsan Kaynakları

A. İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|--|------|-----|--------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 25 | 4 | 29 |

| Unvan | Mevcut Kadro | Dolu | Boş |
|---------------------------------|--------------|-----------|----------|
| D.Başkanı | 1 | 1 | - |
| Şube Müdürü | 2 | 1 | 1 |
| Mali Hizmetler Uzmanı | 5 | 5 | - |
| Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | 4 | 1 | 3 |
| Ayniyat Saymanı | 1 | 1 | - |
| Bilgisayar İşletmeni | 4 | 4 | - |
| Şef | 2 | 2 | - |
| Veznedar | 1 | 1 | - |
| Memur | 8 | 8 | - |
| Teknisyen Yrd. | 1 | 1 | - |
| Toplam | 29 | 25 | 4 |

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | |
|--------------------------------|-------|--------|---------------|
| | Lise | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 7 | 19 | 3 |
| Yüzde | 24,13 | 65,52 | 10,34 |

| İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|------------|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 11 | 3 | 1 | 7 | 7 |
| Yüzde | 37 | 10 | 3 | 24 | 24 |

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 3 | 7 | 4 | 4 | 8 | 3 |
| Yüzde | 10 | 24 | 13,8 | 13,8 | 27,51 | 10 |

| İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı | | |
|---------------------------------------|-------|-------|
| | Kadın | Erkek |
| Kişi Sayısı | 15 | 14 |
| Yüzde | 51,72 | 48,27 |

B. 13/b'ye Göre Birimizde Görevli İdari Personel ait Bilgiler

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | |
|--------------------------------|------|-----------|--------|------------------|
| | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 1 | 1 | 2 | - |
| Yüzde | 25 | 25 | 50 | |

| İdari Personelin Hizmet Süresi | |
|--------------------------------|-----------|
| | 1 – 3 Yıl |
| Kişi Sayısı | 4 |
| Yüzde | 100 |

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | |
|--|-----------|-----------|
| | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş |
| Kişi Sayısı | 3 | 1 |
| Yüzde | 75 | 25 |

| İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı | | |
|---------------------------------------|-------|-------|
| | Kadın | Erkek |
| Kişi Sayısı | 1 | 3 |
| Yüzde | 25 | 75 |

4. Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler

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

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

1.Stratejik Planlama Birimince yapılan çalışmalar

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.

- ▶ Üniversite genelinden sağlanan bilgi ve verilerle, 2008 yılı İstanbul Teknik Üniversitesi Performans Göstergeleri oluşturulmuştur.
- ▶ 2007 ve 2008 yıllarına ait Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporları (Özdeğerlendirme Raporları) hazırlanmıştır.
- ▶ 2008 yılı İstanbul Teknik Üniversitesi Faaliyet Raporu hazırlanarak, Sayıştay ve Maliye Bakanlığı'na sunulmuş ve kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.
- ▶ İTÜ-ADEK (Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu) Alt Komisyonlarından *İdari Hizmetler Alt Komisyonu*'nun projesi olan İTÜ Süreç Yönetimi Projesi, dışarıdan hizmet alımı yolu ile başlatılmış olup, çalışmalar halen devam etmektedir.

2.Bütçe ve Performans Programı Biriminin 2009 Yılı Faaliyetleri

Stratejik Plan çerçevesinde Üniversitemizin önceliklerine göre ve 2009 yılı bütçe ödeneklerine göre hazırlanan Ayrıntılı Finans Programı teklifi icmali Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Maliye Bakanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finans Programı icmaline uygun olarak birimizce tertip bazındaki detay ayrıntılı finans programı hazırlanarak üst yönetici onayladıktan sonra Maliye Bakanlığına bilgi verilmiştir. Sistem (e-bütçe) üzerinden birimizce onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlanmıştır.

2009 yılı Ayrıntılı Finans Programına göre serbest bırakılan ödenekler dahilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında ödenek gönderme işlemi e-bütçe üzerinden düzenlenip, onaylanmıştır. Üniversitemizin nakit ihtiyacına ilişkin talepleri, birimizce Hazine Müsteşarlığına bildirilmiştir.

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

Üniversitemiz 2010 Yılı Bütçe Tasarısı hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri istenmiştir. Birimizce, harcama birimlerinin ödenek teklifleri, Orta Vadeli Plan, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilkelere uygunluğu incelendikten sonra, Üniversitemiz 2010 Yılı Bütçe Teklifi Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına sunulmuştur Bakanlıkça bütçe görüşme takvimi oluşturulmuş olup, harcama birimlerinin katılımı sağlanmıştır. Maliye Bakanlığı ve DPT Müsteşarlığında gerekli çalışmalar neticesinde 2010 Yılı Bütçe Kanun Tasarısı oluşturulmuştur. Bilindiği üzere yükseköğretim kurumları için Kurumsal Bütçe yapısından birim bazlı bütçelemeyi esas olan Torba Bütçe yapısına geçilmiş olup Üniversitemiz 2010 Yılı Bütçe Tasarısı bu doğrultuda hazırlanmıştır. Ekim ayında İdare bütçe tasarısını yılı merkezi yönetim bütçe kanun tasarısına eklemek üzere Bakanlığa. (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) teslim edilmiştir.

Birimimizce, Üniversitemiz 2009 Yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları yapılmış ve etkin bir kaynak dağılımının yapılması için gereken özen gösterilmiştir.

2009 Mali Yılında, yatırım projelerinin tamamlanmasında kullanılmak üzere 9.817.500 TL likit fazlası ödenek kaydı yapılmış ve bu projelerin sonuçlandırılması sağlanmıştır.

2009 Mali Yılında Üniversitemiz Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için Maliye Bakanlığı bütçesinde yer alan “Yatırımları Hızlandırma Ödeneği” tertibinden, “Derslik, Merkezi Birimler ve Merkez Laboratuvarı” projesine 2.000.000 TL; ayrıca Tarım Bakanlığından kaynak transferi yapılmak suretiyle “Rekolte Tahmin ve Kuraklık İzleme Sistemi” projesine 3.000.000 TL ek ödenek tahsis edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 5828 sayılı 2009 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda tüm bütçe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

| İŞİN NİTELİĞİ | 2007 YILI VERİLERİ | 2008 YILI VERİLERİ | 2008 YILI VERİLERİ |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Aktarma İşlemi Sayısı | 48 | 42 | 54 |
| Ekleme İşlemi Sayısı | 32 | 35 | 58 |
| İptal Edilen Ekleme İşlemi Sayısı | 1 | - | 5 |
| Ödenek Gönderme İcmal Sayısı | 458 | 289 | 274 |
| Tenkis İşlemi İcmal Sayısı | 57 | 35 | 26 |
| Başlangıç Ödeneği | 165.723.000 YTL | 175.640.000 TL | 203.820.000 TL |
| Eklenen | 43.420.104 YTL | 29.990.759 TL | 70.058.760 TL |
| Düşülen | 10.682.100 YTL | 4.797.900 TL | 37.200.977 TL |
| Harcama | 171.907.118 YTL | 182.058.758 TL | 220.343.071 TL |
| Tenkis | 19.881.511 YTL | 4.757.050 TL | 10.270.273 TL |
| Devreden Akreditif | 6.672.375 YTL | 5.979.954 TL | 7.878.544 TL |
| Yayınlanan Genelge Sayısı | 6 | 5 | 4 |
| Düzenlenen Toplantı Sayısı | | 2 | |

3.Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimince yapılan çalışmalar

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizce 2008 Mali yılında 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde; Toplanan Gelirler ve Yapılan Harcamalar kayıt altına alınmış ve harcamaların Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak belgelerin tam ve usulüne uygunluğu ve hak sahiplerine zamanında ödenmesi hususunda titizlik gösterilmiştir.

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

2006 yılında Öğrenci Sosyal Hizmetler Birimi Saymanlığı Hesaplarının Özel Bütçe kapsamına alınması nedeniyle, ödeme evrakı akışında önemli artışlar olmuştur.

TÜBİTAK projelerinin muhasebe işlemleri ve Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları (SUNY) Tesisi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılacak işlemlerin yanı sıra 2009 yılında Avrupa Birliği Projelerine ait ödeme işlemleri de yapılmıştır.

Muhasebe Biriminin iş hacmi yıllar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmektedir. Tablodan da görüleceği üzere 2009 yılında yevmiye sayısı 36.138 olup, 2008 yılına göre artış olmuştur.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ İŞ HACMI

| İşin niteliği | 1999 | 2000 | 2001 | 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 |
|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|
| Yevmiye Sayısı | 11063 | 11231 | 12450 | 15961 | 18157 | 18051 | 19485 | 21755 | 28118 | 35393 | 36138 |
| Avans ve Kredi Sayısı | 430 | 451 | 467 | 448 | 480 | 476 | 493 | 638 | 1216 | 1872 | 1007 |
| Kişi Borçları Sayısı | 653 | 416 | 306 | 356 | 402 | 227 | 328 | 280 | 280 | 671 | 650 |
| Gelen Ödeme Emri Sayısı | 8844 | 9500 | 9551 | 9500 | 11750 | 12700 | 13050 | 15852 | 18281 | 23278 | 24642 |
| Giden Evrak Sayısı | 2395 | 2785 | 2695 | 2485 | 2350 | 2500 | 2750 | 2973 | 2512 | 724 | 1414 |
| Kesilen Çek Sayısı | 2610 | 1800 | 1000 | 300 | 350 | 400 | 300 | 214 | 179 | 145 | 48 |
| Gönderme Emri Sayısı | 1857 | 2300 | 1450 | 300 | 300 | 350 | 450 | 476 | 563 | 659 | 873 |
| Emanetler Sayısı | 3765 | 2750 | 3100 | 3211 | 4042 | 5500 | 6150 | 9222 | 9555 | 3562 | 3800 |
| Bütçe Emaneti Sayısı | 320 | 282 | 228 | 217 | 245 | 962 | 100 | 133 | 476 | 325 | 242 |

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

Yukarıdaki tabloda 2007-2008-2009 yıllarına ait veriler ayrıntılı olarak gösterilmektedir. 2009 Aralık ayı yevmiye sayısı 7420 olup, toplam yevmiye sayısının %20,5'ini oluşturmaktadır. Bu harcamaların genellikle yılsonuna bırakıldığına işaret etmektedir. 5018 sayılı Kanunun temel ilkelerinden olan kaynakların etkili, verimli ve tutumlu kullanılması sağlıklı kaynak-harcama planlamasının yapılmasını gerektirmektedir.

- 200 adet TÜBİTAK Projesi,
- 5 adet SANTEZ Projesi,
- 13 adet DPT Projesi,

537 adet BAP Projesi,

5 adet AB Projesi takip edilerek ödeme işlemleri yapılmıştır.

- ▶ Vakıfbank ile sözleşme yapılmış, Ekim 2009 tarihi itibariyle Üniversitemiz adına tüm ödemeler bu banka tarafından yapılmaktadır.
- ▶ 2008 yılı işlemleri için yapılan Sayıştay incelemesi sonucu Üniversitemiz adına 74 adet sorgu çıkarılmış olup, bu sorgular tek tek incelenerek cevap verilmek suretiyle Sayıştay Başkanlığına savunma gönderilmiştir.

Ayrıca;

- Veznemizce 2009 Mali Yılında 691 adet vezne alındısı düzenlenmiş;
- 188 adet Teminat Mektubu alınmış,
- 172 adet Teminat Mektubu iade edilmiştir.
- Harcama birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin kontrolü yapılarak eksik ya da mevzuata uygun olmayanlar iade cetvelleri ekinde ilgili birime gönderilerek eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır.

4.İç Kontrol Birimince yapılan çalışmalar (2009)

| KONTROL EDİLEN ÖDEME EMİR VE HAK EDİŞ EVRAKI BİLGİLERİ | | | | | | | |
|--|---------------------|----------------|-------------|--------------------|----------------------|---------------------|------------|
| HARCAMA BİRİMİ | İhale İşlem Dosyası | Ön Mali Kontr. | Uygun Görüş | 4734 K. 19 Maddesi | 4734 K. 21/b Maddesi | 4734 K 21/f Maddesi | 4734 K 3/e |
| SKS | 28 | 2 | 2 | 24 | 2 | - | 2 |
| İMİD | 17 | 3 | 3 | 13 | 4 | - | - |
| K.D.D | 4 | 1 | 1 | 3 | - | 1 | - |
| Yapı İş.D. | 18 | 3 | 2 | 17 | - | - | 1 |
| Özel Kalem | 2 | | | 2 | - | - | - |
| Den.Fak. | 2 | | | 2 | - | - | - |
| TOPLAM | 71 | 9 | *8 | 61 | 6 | 1 | 3 |

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ**KONTROL EDİLEN ÖDEME EMİR VE HAK EDİŞ EVRAKI BİLGİLERİ**

| | |
|-----------------------------|-----------|
| İhale İşlem Dosyası | 35 |
| Ön Mali Kontr. | 4 |
| Uygun Görüş | 4 |
| 4734 K. 19 Maddesi | 3 |
| 2003/6454 KHK 20/e Maddesi | 5 |
| 2003/6454 KHK20/f Maddesi | 10 |
| 2003/6454 KHK21/a Maddesi | 2 |
| 2003/6454 KHK21/c Maddesi | 12 |
| 2004/7113 KHK22/f Maddesi | 1 |
| TübitakARGEYön.21/e Maddesi | 1 |
| 4734 K19 Mad. | 1 |
| TOPLAM | 78 |

2009 Mali yılında 106 adet ihale işlem dosyası ödeme emri belgesi ile birlikte kontrol edilmiş ve ödemesi yapılmıştır. Bunlardan mal ve hizmet alımlarında 1.000.000 TL, yapım işlerinde 2.000.000 TL'yi aşan 13 ihale işlem dosyası İç Kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmeliğin 17 inci maddesi uyarınca 12 ihale işlem dosyasına uygun görüş verilmiştir. 1 ihale işlem dosyasına ise yapılan inceleme sonucu uygun görüş verilmemiştir.

Taşınır ve Taşınmaz Mallar Yönetim Birimi

31.12.2008 tarihi itibarıyla İstanbul Teknik Üniversitesine ait Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri Haziran 2009 tarihinde Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

1773

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Harcama Birimlerini Bilgilendirmek Amacıyla 2009 Yılında Hazırlanan Genelgeler:

| |
|---|
| GENELGE/1(08.01.2009) Yılsonu sayım işlemleri hk. |
| GENELGE/2 (08.01.2009) Ayrıntılı Finansman Programı hk. |
| GENELGE/3 (22.01.2009) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin 2009 Mali Yılı Düzenlemesi hk. |
| GENELGE/4 (05.02.2009) Birim Faaliyet Raporları hk. |
| GENELGE/5 (23.02.2009) Bilimsel Araştırma Projeleri hk. |
| GENELGE/6 (24.02.2009) Tedavi Katılım Payı Uygulaması hk. |
| GENELGE/7 (30.03.2009) 2547 sayılı Kanununun 31'nci Maddesine Göre Ödenen Ekders Ücretlerinden Yapılacak Prim Kesintileri hk. |
| GENELGE/8 (16.04.2009) İç Kontrol Standartları Eylem Planı hk. |
| GENELGE/9 (17.04.2009) 5812 sayılı Kanun hk. |
| GENELGE/10 (14.05.2009) Hakedişlerde SGK Borcu Belgesinin sorgulanması hk. |
| GENELGE/11 (13.07.2009) Maaş zimmeleri hk. |
| GENELGE/12 (25.11.2009) Kefalet Aidatı hk. |
| GENELGE/13 (25.08.2009) Kamu Hesapları Bilgi sistemi hk. |
| GENELGE/14 (26.08.2009) Sayıştay sorgularına verilecek cevaplar hk. |
| GENELGE/15 (07.10.2009) Hesaplar hk. |
| GENELGE/16 (14.11.2009) Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin Kuruma Verilme Süresi hk. |

5. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

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

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

İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsamaktadır. Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilmektedir.

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

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

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

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

(Beşyüzbin) geçen taahhüt evrakı sözleşme imzalanmadan önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilip uygun görüş yazısı verilmesi,

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

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

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

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

1. Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve insan kaynaklarının geliştirilmesi

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

2. Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması

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

3. Mali saydamlığın sağlanmasında etkin raporlama

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

4. Ölçme değerlendirme sisteminin geliştirilmesi

- Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaların oluşturulması

5. Sistemik yaklaşımla başarılı uygulamaların incelenmesi ve kıyaslanması

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

6. Sürekli eğitim, sağlıklı ve etkin iletişim

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

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

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

8. Üniversitenin stratejik önceliklerine kaynakların dağıtımı ve kullanımı

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

1773

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

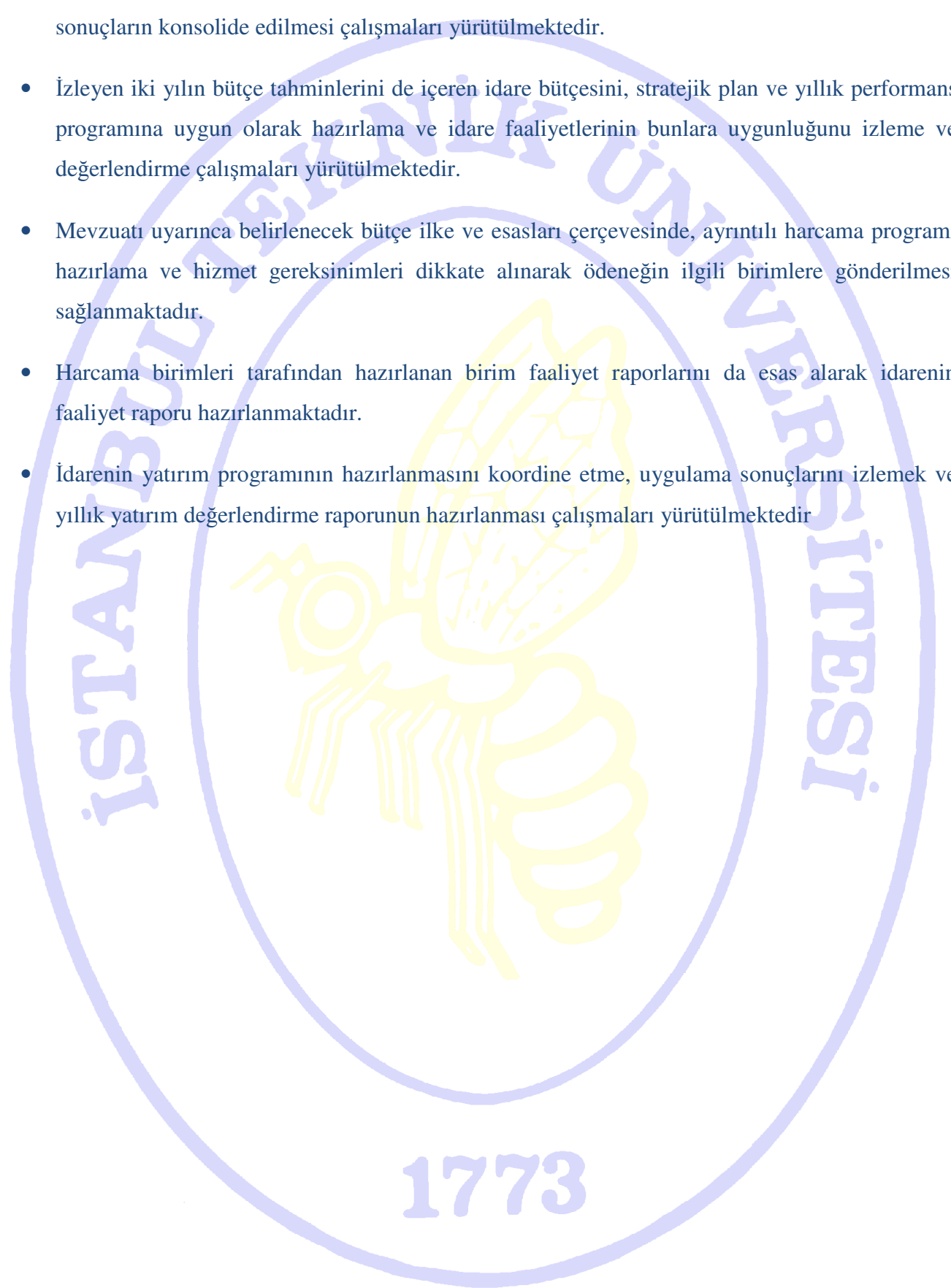
Orta vadeli programda (2007-2009) birimimize ilişkin olarak;

- Mali yetki ve sorumluluklarının bilincinde, dürüst, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip insan kaynaklarının geliştirilmesi
- Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması
- Dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik anlayışına dayanan mali saydamlığın sağlanması
- Her görev için eğitim ihtiyacının belirlenmesi, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerinin planlanarak çalışan motivasyonunun sağlanması
- Üniversite genelinde mali disiplinin sağlanması
- Yüksek öğretim kurumlarının idari, mali ve bilimsel özerkliği güçlendirilerek ihtisaslaşmayı esas alan rekabetçi bir yapıya kavuşturulmasında birim olarak üstlenilen sorumlulukları yerine getirmek
- Kuruluşların politika oluşturma kapasitesini ve hesap verilebilirliğini arttırmak amacıyla yürütülmekte olan stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme çalışmalarının yaygınlaştırılmasını sağlamak
- Kamu yönetiminin yurttaş odaklı, kaliteli, etkili ve hızlı hizmet sunabilen esneklik, saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik gibi çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışa, yapıya ve işleyişe kavuşturulması gibi politikalar belirlenmiştir

Birimimizce bu politikalar doğrultusunda 2008 yılı faaliyetlerinde ele alınan temel politikalar aşağıda belirtilmektedir.

- Birimizin misyon ve vizyon ifadelerini oluşturmak, stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacı ile katılımcı bir yaklaşımla açıklık ilkesi gözetilerek stratejik planının hazırlanması çalışmaları yürütülmektedir.
- Birimizin stratejik planı doğrultusunda yürütülmesi gereken faaliyetler ve bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacı tespit edilerek performans hedef ve göstergeleri belirlenmektedir.

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması koordine edilmekte ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmaları yürütülmektedir.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlama ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülmektedir.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlama ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesi sağlanmaktadır.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporu hazırlanmaktadır.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etme, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması çalışmaları yürütülmektedir.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

(TL)

| BİRİM | TERTİP | KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | EKLENEN | DÜŞÜLEN | YIL SONU ÖDENEĞİ | İLK 6 AY HARCAMA | İLK 6 AY HARCAMA ORANI |
|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------|
| STRATEJİ GEL. DAİ. BŞK. | 38.07.02.23-01.3.2.00-2-01.1 | 215.000,00 | 15.000,00 | 0,00 | 230.000,00 | 106.646,00 | 46,64 |
| | 38.07.02.23-01.3.2.00-2-02.1 | 24.000,00 | 6.000,00 | 0,00 | 30.000,00 | 13.476,00 | 46,52 |
| | 38.07.02.23-01.3.2.00-2-03.2 | 12.000,00 | 2.400,00 | 0,00 | 14.000,00 | 6.963,67 | 57,12 |
| | 38.07.02.23-01.3.2.00-2-03.3 | 7.000,00 | 0,00 | 0,00 | 7.000,00 | 5.55,00 | 84,45 |
| | 38.07.02.23-01.3.2.00-2-03.5 | 8.000,00 | 0,00 | 2.400,00 | 5.600,00 | 4.7591,00 | 87,35 |
| | 38.07.02.23-01.3.2.00-2-03.7 | 12.000,00 | 0,00 | 0,00 | 12.000,00 | 10.667,00 | 92,24 |
| BİRİM TOPLAMI | | 278.000,00 | 23.400,00 | 2.400,00 | 299.000,00 | 148.736,00 | 50,51 |

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 278.000 TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 215.000 TL'lik kısmı Personel Giderleri için, 24.000 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 12.000 TL'lik kısmı ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Ancak yıl içinde ihtiyaç duyulması nedeniyle Personel Giderlerine 15.000 TL ödenek eklemesi yapılmıştır. Yılsonu ödeneği 299.000 TL, yıl sonu harcaması ise 294.458 TL olarak gerçekleşmiştir.

Başlangıç ödeneğine göre harcama oranları;

Personel Giderleri % 106,2

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri % 120,6

Mal ve Hizmet Alım Giderleri % 111,4

Toplamda % 107,9 olarak gerçekleşmiştir

Yılısonu ödeneğine göre harcama oranları ise;

Personel Giderleri % 99,3

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri % 96,5

Mal ve Hizmet Alım Giderleri % 92,8

Toplamda % 98,7 olarak gerçekleşmiştir

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

- Daire Başkanlığımız tarafındankez “Eğitim Semineri” düzenlenmiştir.
- 10 personelimiz, Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen “Eğitim Seminerleri”ne katılmıştır.
- Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda üretilen çıktılar;

İTÜ Bütçe Kanunu

İTÜ Kesin Hesap Kanunu

Yönetim Dönemi Hesabı

2008 İdare Faaliyet Raporu

Yatırım Değerlendirme Raporu

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

Ayrıntılı Finansman Programı

Performans Programı

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. ZAYIFLIKLAR


- Z1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yeni kurulan bir birim olması
- Z2. Çalışma mekanlarındaki fiziksel standartların, ekipman, ihtiyaç, yapı ve güvenlik standartlarının ve malzeme bütünlüğünün yeterli olmaması
- Z3. Yeni kurulan Daire Başkanlığımızda mevcut Maliye Bakanlığı personelinin ayrılması nedeniyle yaşanan personel sıkıntısı
- Z4. Daire Başkanlığı personelinin yeterli düzeyde bilgisayar kullanamaması
- Z5. Üniversitede iç kontrol mekanizmasının kurulamaması
- 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. Birimimizin web sitesinin aktif olarak kullanılabilir hale gelmemiş olması
- Z10. Aidiyet duygusunun zayıf olması
- Z11. Tespit edilen, öngörülen olumsuzluk doğurabilecek bazı unsurların yönetime yeterince anlatılamaması
- Z12. Personelde heyecan, istek ve motivasyon eksikliği
- Z13. Yönetim Bilgi Sistemi ve diğer yazılımların olmaması
- Z14. Mali Hizmet Uzman ve Uzman Yardımcılarının atamalarının tamamlanmamış olması

C. DEĞERLENDİRME

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

EK 1 - İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[2]

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

Zehra KOCABEY
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1773