



[2008]

# İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

*STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE  
BAŞKANLIĞI*



**FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....</b>	<b>3</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	6
1. <i>Fiziksel Yapı</i> .....	9
2. <i>Örgüt Yapısı</i> .....	9
3. <i>Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar</i> .....	10
4. <i>İnsan Kaynakları</i> .....	10
5. <i>Sunulan Hizmetler</i> .....	12
6. <i>Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi</i> .....	16
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>19</b>
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	19
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	20
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>21</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	21
1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i> .....	21
2. <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i> .....	21
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	22
1. <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i> .....	22
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>23</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER .....	23
B. ZAYIFLIKLAR.....	23
C. DEĞERLENDİRME.....	23
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>24</b>
<b>EK 1 - İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>25</b>

## **BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 2006 yılında uygulamaya girmesi ile yeni bir yönetim anlayışını model olarak alan kamu yapılanmasının temel unsuru olarak görülmektedir. Bu nedenle gerek kurum mali yapısında gerekse örgütlenmesinde yeni bir perspektifi hedeflediği görülmektedir.

Bu itibarla ülke kalkınma planlarına paralel olarak kurumlarca hazırlanacak ve vizyonuna ulaşmayı hızlandıracak stratejik hedefleme boyutu gerekse kurum kaynaklarının kullanılmasında etkin, verimli ve hesap verilebilirlik esasına dayanan sorumluluk ve yetkinin örtüşmesi geçeceğinin altını çizmektedir. Birim olarak diğer birimlerden farklı olarak bu anlamada yönlendirici ve yol gösterici bir işlev yüklenilmesi yanında birimler arası eşgüdümün üst seviyeye çıkarılması gerekliliği elzemdir.

Sonuç olarak birim faaliyetlerinin aslında kurumun faaliyetlerinin alt bileşenleri olmak yanında bu yapının eksik ve aksayan yönlerini tespit açısından önemli bir ayağını oluşturmaktadır. Yeni oluşan bu birimin yönetim açısından önemini anlaşılması ve bu anlamda yapılanmada görülen eksikliğin giderilmesi başarıya ulaşmayı hızlandıracaktır. Özellikle iç kontrol eylem planının bu anlamada önemsenmesi ve bu çerçevede bir eylem planı hazırlanması gerekliliği hususunun altını tekrar çizmek gereklidir. Bu Eylem Planının hazırlanması ve 5018 sayılı Kanunun getirdiği tüm düzenlemelerin uygulanması Üst yönetimin desteği ile mümkün olacaktır.

**Zehra KOCABEY**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

# I. GENEL BİLGİLER

## A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ

### Özgörev

“Çağdaş gereksinimlere yanıt verecek şekilde yasalarla kendisine verilen yetkiler çerçevesinde mali saydamlık ve hizmet kalitesi gözetilerek Üniversite kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliğin 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, hoşgörölü, tam bir donanım ve yetkinlikle hizmet veren örnek bir birim olmak.”

## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde 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 yürütölür:

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 sekreteryaya 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 60 ıncı 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;

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

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

### 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 yetkilisi,

- 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.

## **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.

## **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.

## **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, sağlamak

Yine Yönetmelik 5 inci maddesi ile iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmesine Kamu İdarelerinin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine yükümlü olduklarına ayrıca Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirleyebileceği belirtilmiştir.

Söz konusu düzenlemeler doğrultusunda Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 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 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat gereği kamu idaresince iç kontrol sisteminin oluşturulması uygulanması izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ile ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamında, kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla Kamu Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanmıştır.



Buna göre İç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla kamu idareleri Rehberi de dikkate alarak Eylem Planlarını Kamu İç Kontrol standartları çerçevesinde 30.06.2009 tarihine kadar hazırlayarak üst yöneticinin onayına müteakip bir ay içinde Maliye Bakanlığına göndermeleri gerekmektedir.

## 1. Fiziksel Yapı

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

## Hizmet Alanları

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Kapalı alan (m <sup>2</sup> )	Sayısı	Kullanan sayısı
<b>Akademik Personel Çalışma Ofisi</b>	-	-	-
<b>İdari Personel Çalışma Ofisi</b>	409	15	22
<b>Toplam</b>	<b>409</b>	<b>15</b>	<b>22</b>

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

## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılım ve Bilgisayarlar	Sayısı
Yazılımlar	-
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	29
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2
<b>Toplam</b>	<b>31</b>

### Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Sayısı
Fotokopi makinesi	2
Faks	1
Tarayıcılar	1
Yazıcılar	10
<b>Toplam</b>	<b>14</b>

### 4. İnsan Kaynakları

#### A. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8	9	17
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>17</b>

Unvan	Mevcut Kadro	Dolu	Boş
D.Başkanı	1	1	0
Şube Müdürü	2	1	1
Mali Hizmetler Uzmanı	8	5	3
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	4	0	4
Ayniyat Saymanı	1	0	1
Bilgisayar İşletmeni	1	1	0
<b>Toplam</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	6	2
Yüzde				75	25

<b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b>						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1	-	-	3	1	3
<b>Yüzde</b>	12,5			37,5	12,5	37,5

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1	-	3	-	4	-
<b>Yüzde</b>	12,5		37,5		50	-

<b>İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı</b>		
	Kadın	Erkek
<b>Kişi Sayısı</b>	3	5
<b>Yüzde</b>	37,5	62,5

## B. 13/b Göre birimizde görev yapan idari personel ait bilgiler

<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	-	7	2	8	-
<b>Yüzde</b>		41,18	11,76	47,06	

<b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b>						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	9	1	1	1	4	1
<b>Yüzde</b>	52,94	5,88	5,88	5,88	23,53	5,88

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	4	4	4	3	1	1
<b>Yüzde</b>	23,53	23,53	23,53	17,65	5,88	5,88

<b>İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı</b>		
	Kadın	Erkek
<b>Kişi Sayısı</b>	7	10
<b>Yüzde</b>	41,18	58,82

## 5. 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.

- İTÜDEK' in yaptığı toplantılara katılarak toplantı tutanakları tutulmuştur kurulun sekreteryaya işleri takip edilmiştir.
- Stratejik Plan çalışmaları yapılmıştır.
- 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 veriler toplanmış, 2006 Yılı Özdeğerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
- Paydaş toplantısı düzenlenmiştir.
- Çalıştay toplantısı düzenlenmiştir

#### 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.

2008 Mali Yılında, yatırım projelerinin tamamlanmasında kullanılmak üzere 2.282.500 TL likit fazlası ödenek kaydı yapılmış ve bu projelerin sonuçlandırılması sağlanmıştır.

2008 Mali Yılında Üniversitemiz zorunlu ihtiyaçlarının giderilmesi için Maliye bakanlığı yedek ödeneğinden 4.145.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Maliye Bakanlığınca yayımlanan tasarruf genelgesi kapsamında olan ödenekler için 1.000.000 TL harcama izni alınmıştır. 2008 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda tüm bütçe işlemleri değişiklikler de dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir

İŞİN NİTELİĞİ	2007 YILI VERİLERİ	2008 YILI VERİLERİ
Aktarma İşlemi Sayısı	48	42
Ekleme İşlemi Sayısı	32	35
İptal Edilen Ekleme İşlemi Sayısı	1	-
Ödenek Gönderme İcmal Sayısı	458	289
Tenkis İşlemi İcmal Sayısı	57	35
Başlangıç Ödeneği	165.723.000 YTL	175.640.000 TL
Eklenen	43.420.104 YTL	29.990.759 TL
Düşülen	10.682.100 YTL	4.797.900 TL
Harcama	171.907.118 YTL	182.058.758 TL
Tenkis	19.881.511 YTL	4.757.050 TL
Devreden Akreditif	6.672.375 YTL	5.979.954 TL
Yayınlanan Genelge Sayısı	6	5
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. Üniversitenin demirbaş ile ilgili işlemlerin takibi ve bilgilerin toplanması ile ilgili Üniversite personeline eğitim verilmiştir. 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 işlemler de birimimizce yürütülmektedir.

Muhasebe Biriminin iş hacmi yıllar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmektedir. Tablodan da görüleceği üzere 2008 yılında yevmiye sayısı 35.393 olup, 2007 yılına göre % 26 oranında artış olmuştur. Toplam yevmiye içinde bütçe giderlerinde kullanılmak üzere 23.278 ödeme emri işleme alınmıştır. Gelen ödeme emri sayısında da büyük artışlar olduğu görülmektedir.

## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ İŞ HACMI

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

İŞİN NİTELİĞİ	2007 YILI VERİLERİ	2008 YILI VERİLERİ
Avans ve Kredi Sayısı	1216	1872
Kişi Borçları Sayısı	280	671
Tedavi Yevmiye Sayısı	7356	8475
Taşınır İşlem ve Yıl Sonu İşlemleri Yevmiye Sayısı	348	3769
Maaş, Ek Ders, Sözleşmeli İşçi, Suny Yevmiye Sayısı	2462	2958
TUBİTAK Projeleri Yevmiye Sayısı	5705	7560
Mal – Hizmet – Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	10751	6201
<b>Toplam Yevmiye Sayısı</b>	<b>28118</b>	<b>35393</b>
Hatalı Evrak Sayısı	1249	1395
Gelen Ödeme Emri Sayısı	18281	23278
Giden Evrak Sayısı	2512	724
Kesilen Çek Sayısı	179	145
Gönderme Emri Sayısı	563	659
Emanetler Sayısı	9555	3562
Bütçe Emaneti Sayısı	476	325
Aralık Ayı Yevmiye Sayısı/Toplam Yevmiye Sayısı	%17,09	%26

Yukarıdaki tabloda 2007-2008 yıllarına ait veriler ayrıntılı olarak gösterilmektedir. 2008 Aralık ayı yevmiye sayısı 9282 olup, toplam yevmiye sayısının %26 sını oluşturmaktadır. Bu harcamaların Aralık ayında olan yoğunluğun bir önceki yıla göre %11 daha arttığını göstermektedir. Taşınır işlemlerinin de muhasebeleştirilmesi ile bir önceki yıla göre(10 kat ) artış olması yevmiye artışında yansımaları görülmektedir. 5018 sayılı Kanunun temel ilkelerinden olan kaynakların etkili, verimli ve tutumlu kullanılmasına yönelik yapılması gereken önemli bir işlemden yıl içinde yapılacak harcamaların zamanında ve sağlıklı kaynak-harcama planlamasının yapılmasını mümkün olacağı gerçeğidir.

Ayrıca;

- Veznemizce 2008 Mali Yılında 601 adet vezne alındısı düzenlenmiş;
- 221 adet Teminat Mektubu alınmış,
- 199 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

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. 21.a Maddesi	Akre.
BAP	35	14	14	4*	10**	16*	1*	4***
SKS	22	11	9	13	9			
İMİD	15	3	3	8	6	1		
K.D.D	5	2	2	3		2		
Yapı İş.D.	13			13				
Bed. Eğt.B.	1				1			
Den.Fak.	2			2				
<b>TOPLAM</b>	<b>93</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>43</b>	<b>26</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

\*BAP birimi ödemelerinde 6354 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen ihale usulleri uygulanmıştır.

\*\*BAP birimi ödemesi 21. Madde c bendi ödemesi sayısındır.

\*\*\*BAP birimi akreditife ilişkin ön inceleme

- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Çerçevesinde 2008 mali yılında toplam 93 İhale İşlem Dosyası Ödeme Emri Belgeleri ile birlikte kontrol edilmiştir.

2003/6554 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Araştırma Geliştirme Projeleri Kapsamında 35 adet İhale İşlem Dosyası ile birlikte Ödeme Emri Belgeleri kontrol edilmiştir.

- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 13 adet İnşaat İhale İşlem Dosyası ve Ödeme Emri Belgesi ile birlikte kontrol edilmiştir. Bunlardan;
  - 13 adedi ise 19. madde Açık İhale Usulü yapılmıştır.
  - 4 Adet yıllara sari ihale evrakı ve hak ediş ödeme yapılmıştır.
- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 15 adet İhale İşlem Dosyası, Hak edişleri ve Ödeme Emri Belgeleri ile birlikte kontrol edilmiştir;
  - 8 adedi 19. madde Açık İhale Usulü,
  - 6 adet 21/b Pazarlık usulü,
  - 1 adedi 21/f Pazarlık Usulü.
- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun kapsamında 30 adet Mal Alımı İhale İşlem Dosyası Ödeme Emri Belgeleri ile birlikte kontrolü yapılmıştır;
  - 18 adet 19. madde Açık İhale Usulü,
  - 10 adet 21/b Pazarlık Usulü,
  - 2 adet 21/f Pazarlık Usulü.

- 28.01.2008 tarih ve 39 sayılı Üst Yönetici onayı ile idarenin İhale Kanunlarına Tabi Olsun veya Olmasın Harcamayı Gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 250.000 YTL, Yapım işleri için 500.000 TL'yi aşan 28 adet ihale işlem dosyası İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 17 nci maddesi gereğince uygun görüş verilmiştir. 2 adet ihale işlem dosyasına ise yapılan inceleme sonucu uygun görüş verilmemiştir.
- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca 2008 yılında 67 kişi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 21. maddesi uyarınca Seyahat Kartı verilmesi için uygun görülmüş, kontrol edilip bir yazı ile ilgili birime gönderilmiştir.

- Mal, Hizmet ve Yapım işlerine ait 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Doğrudan Temin yolu ile yapılan 6.201 adet Ödeme Emri Belgesi kontrol edilmiş, vergi borcu sorulmuş ve ödemesi yapılmıştır.

## **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Harcama Birimlerini Bilgilendirmek Amacıyla Hazırlanan Genelgeler:**

➤ GENELGE 1 (14 OCAK 2008) AFP Hk.
➤ GENELGE 2 (16 OCAK 2008) Taşınır Fiili Envanter Hk.
➤ GENELGE 3 (01 ŞUBAT 2008) İç Kontrol Standartları Hk.
➤ GENELGE 4 (03 MART 2008) 2008 Yılı Taşınır İşlemleri Hk.
➤ GENELGE 5 (10 MART 2008) Birim Faaliyet Raporları Hk.
➤ GENELGE 6 (09 NİSAN 2008) Taşınır İşlemleri Hk .
➤ GENELGE 7 (15 NİSAN 2008) Hazine Yardımı Talep Tablosu Hk.
➤ GENELGE 8 (25 Haziran 2008) Gelirlerin ve Alacakların Takibi Hk.
➤ GENELGE 9 (15 TEMMUZ 2008) 2009-2011 Bütçe Teklifi Hk.
➤ GENELGE 10 (20 EKİM 2008) Tasarruf Tedbirleri Hk.
➤ GENELGE 11 (21 EKİM 2008) Kesenek Bilgi Sistemi Hk.
➤ GENELGE 12 (03 KASIM 2008) Taşınır Hk.
➤ GENELGE 13 (01 ARALIK 2008) Ödeneklerin Kullanımı Hk.
➤ GENELGE 14 (02 ARALIK 2008) Yılsonu İşlemleri Hk.
➤ GENELGE 15 (15 ARALIK2008) Yılsonu İşlemleri Hk.
➤ GENELGE 16 (26 ARALIK 2008) Hakedişlerde SGK Borcu Belg. Aranması Hk.

## **6. 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 itibarıyla dağılımının kontrolü,
- 28.01.2008 tarih ve 39 sayılı üst Yönetici onayı taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, Mal ve Hizmet alımlarında 250.000.-YTL (İkiyüzellibin), Yapım işlerinde ise 500.000.-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 paylaşımlarının sağlanması açısından uygulamalı eğitimlerin verilmesi ile mümkün olacaktır.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

#### 1. Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve insan kaynaklarının geliştirilmesi

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

#### 2. Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması

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

#### 3. Mali saydamlığın sağlanmasında etkin raporlama

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

#### 4. Ölçme değerlendirme sisteminin geliştirilmesi

- ❖ Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaların oluşturulması

#### 5. Sistemik yaklaşımla başarılı uygulamaların incelenmesi ve kıyaslanması

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

#### 6. Sürekli eğitim, sağlıklı ve etkin iletişim

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

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

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

## 8. Üniversitenin stratejik önceliklerine kaynakların dağıtımı ve kullanımı

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

## B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Orta vadeli programda (2007-2009) birimize 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

Birimize 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.	38.07.02.23-01.1.2.00-2-01.1	136.000,00	26.000,00	0,00	162.000,00	79.071,56	48,8
	38.07.02.23-01.1.2.00-2-02.1	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00	10.480,46	47,6
	38.07.02.23-01.1.2.00-2-03.2	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	6.963,67	63,3
	38.07.02.23-01.1.2.00-2-03.7	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	94,40	0,4
	<b>BİRİM TOPLAMI</b>		<b>194.000,00</b>	<b>26.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>220.000,00</b>	<b>96.610,09</b>

BİRİM	TERTİP	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YIL SONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	TOPLAM HARCAMA ORANI
STRATEJİ GEL. DAİ. BŞK.	38.07.02.23-01.1.2.00-2-01.1	136.000,00	26.000,00	0,00	162.000,00	157.891,61	97,5
	38.07.02.23-01.1.2.00-2-02.1	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00	20.307,78	92,3
	38.07.02.23-01.1.2.00-2-03.2	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	10.819,68	98,4
	38.07.02.23-01.1.2.00-2-03.7	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	19.791,88	79,2
	<b>BİRİM TOPLAMI</b>		<b>194.000,00</b>	<b>26.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>220.000,00</b>	<b>208.810,95</b>

\*KBÖ : Kesintili Başlangıç Ödeneği

\*\* H.O. : Harcama Oranı

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 194.000 YTL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 136.000 TL'lik kısmı Personel Giderleri için, 22.000 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 36.000 TL'lik kısmı ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Ancak yıl içinde ihtiyaç duyulması nedeniyle Personel Giderlerine 26.000 TL ödenek eklemesi yapılmıştır. Yıl sonu ödeneği 220.000 TL, yıl sonu harcaması ise 208.811 YTL olarak gerçekleşmiştir.

Başlangıç ödeneğine göre harcama oranları;

Personel Giderleri % 116,1

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri % 92,3

Mal ve Hizmet Alım Giderleri % 85,0

Toplamda % 104,1 olarak gerçekleşmiştir

Yıl sonu ödeneğine göre harcama oranları ise;

Personel Giderleri % 97,5

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri % 92,3

Mal ve Hizmet Alım Giderleri % 85,0

Toplamda % 94,9 olarak gerçekleşmiştir.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### Faaliyet Bilgileri

- ✓ Daire Başkanlığımız tarafından 5 kez “Eğitim Semineri” düzenlenmiştir.
- ✓ 11 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
- ✓ 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 işlemlerde 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 odaklanılması
- 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. Birimiz 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 birimiz çalışmalarından haberdar olması sağlanacaktır. Birimizin yeni olması, iş süreçlerinin doğru anlaşılacak devam ettirilmesi açısından bakıldığında bu durumun önemli bir üstünlüğe dönüştürülebileceği düşünülmektedir.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ❖ Birimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması ve çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri için yabancı dil kursu, bilgisayar kursu, iş organizasyonları ve yönetim bilimi konusunda seminerlere katılımının sağlanması,
- ❖ Birimiz iş hacmi dikkate alınarak emsalleriyle kıyaslama yapılması ve personel sayısının yeterli hale getirilmesi,
- ❖ Harcama birimlerince, Harcama Belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanması ve zamanında birimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- ❖ Harcama birimlerince ilgili mevzuattaki süreler dikkate alınarak ilgililerin muhtemel ödeme süresi hakkında doğru bilgilendirilmesi ve zorunlu olmadıkça birimize yönlendirilmemesi,
- ❖ Harcama Birimlerince ödemelerden yapılacak yasal kesintiler hakkında hak sahiplerinin tam ve doğru olarak bilgilendirilmesi,
- ❖ Birimler arası işbirliği ve bilgilendirmeye gereken önemin verilmesi,
- ❖ Birim faaliyet raporlarının objektif ve gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanması ve sağlanan bilgilerin güncelliğini koruması amacıyla rutin kontrollerin yapılması ve raporlanması,
- ❖ Sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak amacıyla Üst Yönetim ve İdari birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yapılması.
- ❖ Yöneticilerin doğru karar alabilmeleri için iş ve işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün bir şekilde sınıflandırılıp anlamlı güvenilir ve en uygun bilgilerin oluşturulması, personelin kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmesini sağlayacak formatta ve takvime, göre belirlenip elde edilmesi, önemli bilgileri yönetimin uygun kademesine iletme araçlarına sahip olması için Yönetim Bilgi Sistemlerinin kurulması sürekliliğini ve güvenilirliğinin sağlanması



## EK 1 - İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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. <sup>[2]</sup>

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

Zehra KOCABEY  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı