



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2013 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**ŞUBAT 2014**



# İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....	4
<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>5</b>
A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ .....	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	17
1. Fiziksel Yapı .....	17
2. Örgüt Yapısı .....	18
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	19
4. İnsan Kaynakları .....	21
5. Sunulan Hizmetler .....	23
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	46
<b>YILINDAN İTİBAREN YÜRÜRLÜĞE GİRMİŞTİR.....</b>	<b>46</b>
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>54</b>
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	54
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	56
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>57</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	57
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	57
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	58
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	58
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>59</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER .....	59
B. ZAYIFLIKLAR .....	59
C. DEĞERLENDİRME .....	60
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>61</b>

## EK:

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

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

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

*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2013 yılında da kanunla verilen yetkiler çerçevesinde, görev bilinci içinde faaliyetlerini sürdürmüştür. 2013 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin yer aldığı Strateji Geliştirme Başkanlığı 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.*

*Hulusi BÜYÜK  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı Vekili*

# **I. GENEL BİLGİLER**

---

## **A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ**

### **Misyon**

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

### **Vizyon**

“Bilim ve 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**

### **Mevzuat**

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

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulu'nca 6.1.2006 tarihinde kararlaştırılan (Resmî Gazete: 18.2.2006/26804 Karar Sayısı: 2006/9972) Strateji

Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Strateji Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir.

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

## **Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları, Görevleri ve Yapılanması**

### **Strateji geliştirme birimleri**

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

#### **a) Stratejik yönetim ve planlama.**

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

#### **b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme.**

#### **c) Yönetim bilgi sistemi.**

#### **d) Malî hizmetler.**

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

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

## **Strateji geliştirme birimlerinin görevleri**

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

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

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

### **Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu**

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a)** İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b)** Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c)** İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d)** İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e)** İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f)** Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- g)** Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h)** İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- i)** İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j)** İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

### **Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu**

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a)** İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b)** İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.



- c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

### **Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu**

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

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

### **Malî hizmetler fonksiyonu**

Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

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

3) Ön malî kontrol görevini yürütmek,

4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

### **Strateji Geliştirme Birimlerinin İş ve İşlemleri**

#### **Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu**

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

#### **Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu**

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

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

#### **Bütçenin hazırlanması**

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

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri Bakanlığa, idare performans programları ise Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından imzalanarak gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan,

idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

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

### **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

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

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

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

### **Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması**

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

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

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

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

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

### **Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi**

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

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

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

### **Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi**

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

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

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

### **Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili**

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

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

### **Ön malî kontrol işlemleri**

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

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

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

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

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

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

### **Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması**

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

### **Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi**

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

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

### **Bütçe kesin hesabının hazırlanması**

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

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

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

### **Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması**

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

### **İdare faaliyet raporunun hazırlanması**

Faaliyet raporları, Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır.

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

### **Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması**

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

### **Malî istatistiklerin hazırlanması**

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

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

### **Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi**

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

### **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

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

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

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

### **İç kontrol sistemi ve standartları**

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

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



## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız, Rektörlük Binasının ikinci katında bulunmakta olup, toplam 16 oda ile 409m<sup>2</sup>'si kapalı alan olmak üzere, 468,5 m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir. Başkanlığımız kullanımında bulunan kapalı alanlar verilen hizmet, çalışan personel ve birime dahil olacak yeni personel açısından yeterli bulunmamaktadır.

Birim kapalı alanı ( m<sup>2</sup>)

Yerleşkesi	Kapalı alan
Ayazağa	468,5

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları

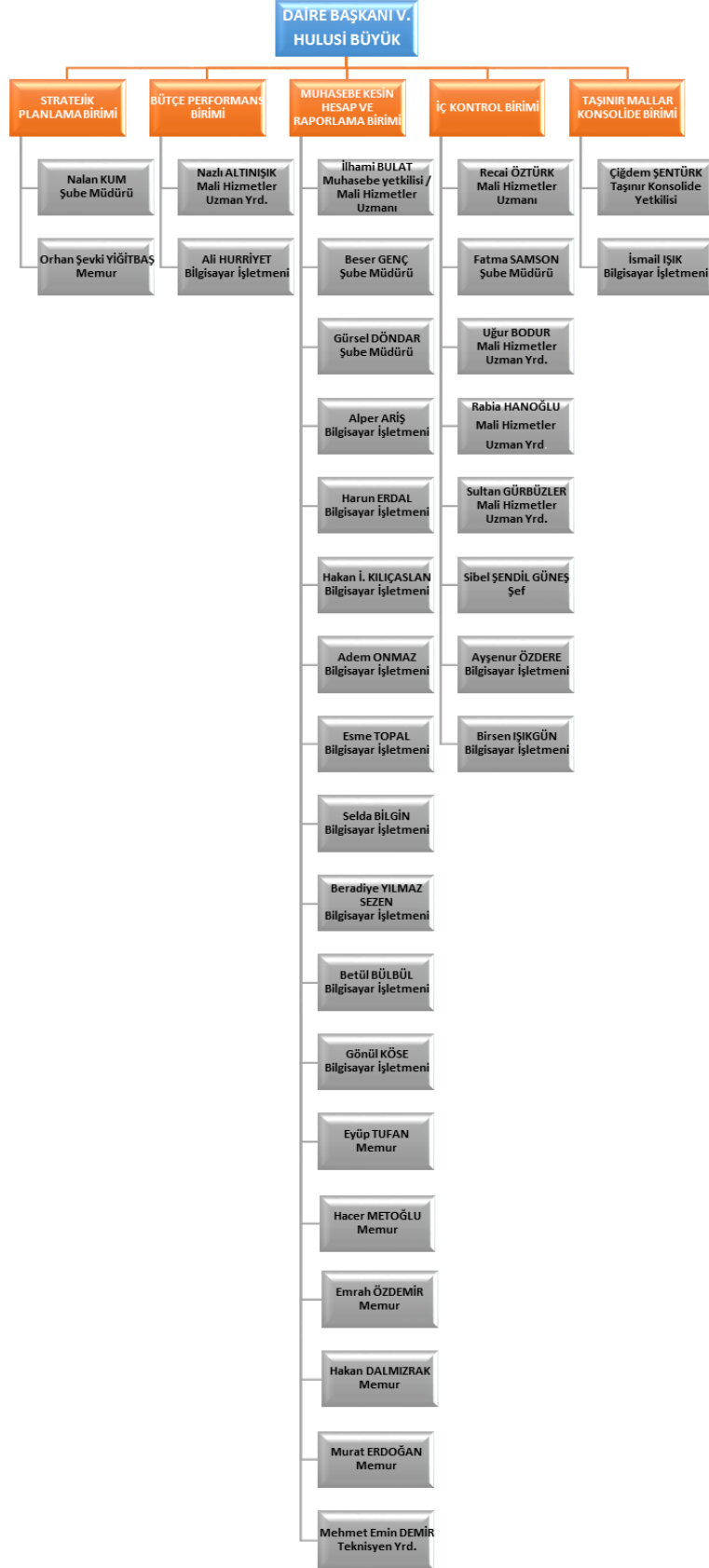
	Kapalı alan (m <sup>2</sup> )	Sayısı	Kullanan sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	409	14	31

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar	1	45
Arşiv	1	14,5
Toplam	2	59,5

Rektörlük Binasının zemin katında arşiv alanı olarak ayrılmış kısımda birimimizin kullanımında 45m<sup>2</sup> alan mevcut olup, bu alan arşivlik dosya ve doküman yükümüzü karşılayamamaktadır.

## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### Bilgisayarlar

	Sayı
Masaüstü bilgisayar Sayısı	56
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	7
Toplam	63

#### Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Cinsi	Sayısı
1.	Yazıcı	20
2.	Harici Yedekleme Ünitesi	3
3.	Fotokopi Makinesi	2
4.	Hesap Makinesi	40
5.	Yazar Kasa	4
6.	Projektör	1
7.	Fax Cihazı	2
8.	IP Telefon	3
9.	Telsiz Telefon	2
10.	Telefon	60
11.	Santral	1
TOPLAM		138

#### 31.12.2013 Tarihi İtibariyle Taşınır ve Taşınmaz Mal Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1.	Tablet bilgisayar	1
2.	Masaüstü bilgisayar	56
3.	Taşınabilir bilgisayar	7
4.	Yazıcı	20
5.	Harici Yedekleme Ünitesi	3
6.	Fotokopi Makinesi	2
7.	Hesap Makinesi	40
8.	Yazar Kasa	4
9.	Projektör	1
10.	Fax Cihazı	2
11.	IP Telefon	3
12.	Telsiz Telefon	2
13.	Telefon	60
14.	Projektör Perdesi	1
15.	Elektrikli Süpürge	1
16.	El Halısı	1
17.	Atatürk Resmi	4
18.	Yazı Tahtası	5

19.	Duvar Saati	1
20.	Ayaklı Askı	12
21.	Misafir Koltuğu	40
22.	Çalışma Koltuğu	78
23.	Çalışma Masası	36
24.	Toplantı Masası	2
25.	Etajer	27
26.	Sehpa	18
27.	Dosya Dolabı	63
28.	Para Kasası	2
29.	Arşiv Rafı	12
30.	Bilgisayar Çantası	1
31.	Santral	1
32.	Vitrin	1
33.	Bekleme Koltuğu	1
	<b>TOPLAM</b>	<b>508</b>

## 4. İnsan Kaynakları

Unvan	Mevcut Kadro	Dolu	Boş
Daire Başkanı	1	1	-
Şube Müdürü	2	2	-
Mali Hizmetler Uzmanı	8	4	4
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	4	4	-
Ayniyat Saymanı	1	1	-
Bilgisayar İşletmeni	9	9	-
Şef	3	1	2
Veznedar	1	-	1
Memur	7	2	5
Teknisyen Yrd.	1	1	-
<b>Toplam</b>	<b>37</b>	<b>25</b>	<b>12</b>

### 13/b Statüsüne Göre Çalışan Personel

Unvanı	Birimi	Sayısı
Şube Müdürü	Personel D.B.	1
Şube Müdürü	Yapı İşleri ve Teknik D.B.	1
Bilgisayar İşletmeni	Gemi İnşaat D.B.F.	1
Bilgisayar İşletmeni	Bilgi İşlem D.B.	1
Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik	1
Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik	1
Memur	İdari ve Mali İ.D.B.	1
Memur	Yapı Teknik D.B.	2
Memur	Sağlık Kültür ve S.D.B.	1
<b>Toplam</b>		<b>10</b>

### İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	24	12	36
Yardımcı Hizmetli	1	-	1
<b>Toplam</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>37</b>

### İdari Personelin Eğitim Durumu

	Lise	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	3	28	3
Yüzde	9	82	9

### İdari Personelin Hizmet Süresi

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	9	9	3	2	2	9
Yüzde	26,5	26,5	9	6	6	26,5

### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-30 Yaş	31-40	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	10	12	9	3
Yüzde	29	35,5	26,5	9

### Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek
<b>Kişi Sayısı</b>	18	16
Yüzde	53	47

İdari personelin hizmet süresi, eğitim, yaş ve cinsiyet durumlarını gösteren tablolarda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kadrolarında olan ve 13/b kapsamında görevli tüm personel hesaplamalara dahil edilmiştir. 13/b statüsünde başka bir birimde çalışmakta olan 1 Mali Hizmetler Uzmanı ise değerlendirmeye alınmamıştır. Buna göre, 31.12.2013 itibariyle Daire Başkanlığımızda fiilen görev yapan 34 personel bulunmaktadır.



## 5. Sunulan Hizmetler

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

Sorumluluk ve hizmet alanı çok geniş bulunan Başkanlığımızda 2013 yılı içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür:

### **İTÜ İDARE FAALİYET RAPORU**

- 2012 yılı birim faaliyet raporlarının hazırlanması hususunda genelge hazırlanarak, tüm birimlere dağıtımı sağlanmış, birimlerden gelen faaliyet raporları konsolide edilerek eksiklikleri giderilmesi yönünde çalışılmıştır.
- Birim faaliyet raporları ile birlikte Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanlarının imzalanıp imzalanmadığı kontrol edilerek eksiklikler tamamlanmaya çalışılmıştır.
- Birim faaliyet raporlarının konsolide edilmesi ve bunun yanı sıra merkez birimlerden alınan bilgiler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde üretilen 2012 yılı verileri doğrultusunda İstanbul Teknik Üniversitesi Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay ve Maliye Bakanlığı'na sunulmuştur.
- 2012 İdare Faaliyet Raporunun aynı zamanda İTÜ web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.

## **Bütçe ve Performans Programı Birimi 2013 Yılı Çalışmaları:**

2013 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz için kurumsal düzeyde tertiplenen ödenekler Üst Yöneticinin onayı ile birim ihtiyaçlarına göre detay düzeyde dağıtılmıştır.

Üniversitemizin önceliklerine göre ve 2013 yılı bütçe ödeneklerine göre hazırlanan Ayrıntılı Finansman Programı teklifi icmalı 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.

2013 yılı Ayrıntılı Finans Programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında ödenek gönderme işlemi e-bütçe üzerinden düzenlenip, onaylanmıştır. Üniversitemizin tahakkuk ihtiyacı aylık dönemler halinde, birimizce Maliye Bakanlığına bildirilmiştir.



## 2013 YILI BÜTÇE GELİR VE GİDER TABLOSU

AÇIKLAMALAR	2013	OCAK	ŞUBAT	MART	I. ÜÇ AY		NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	II. ÜÇ AY		TOPLAM	%	
					TOPLAM	%				TOPLAM	%			
<b>GELİRLER</b>	307.135.000	27.348.410	38.479.981	29.533.223	95.361.614	31,05	28.412.115	25.427.760	31.785.202	85.625.077	27,88	180.986.691	58,92	
<b>ÖZ GELİR</b>	33.556.000	4.748.410	3.829.981	8.883.223	17.461.614	52,04	5.537.115	2.777.760	5.135.202	13.450.077	40,08	30.911.691	92,11	
<b>HAZİNE YARDIMI</b>	273.579.000	22.600.000	34.650.000	20.650.000	77.900.000	28,47	22.875.000	22.650.000	26.650.000	72.175.000	26,38	150.075.000	54,85	
<b>CARİ HAZİNE YARDIMI</b>	222.966.000	21.120.196	32.300.000	18.950.000	72.370.196	32,46	19.550.000	19.950.000	21.950.000	61.450.000	27,56	133.820.196	60,01	
<b>SERMAYE HAZİNE YARDIMI</b>	50.613.000	1.479.804	2.350.000	992.471	4.822.275	9,53	3.325.000	2.700.000	4.700.000	10.725.000	21,19	15.547.275	30,71	
<b>GİDERLER</b>	307.135.000	14.820.102	18.479.141	24.442.622	57.741.865	18,80	23.248.446	26.381.124	22.989.036	72.618.605	23,64	130.360.470	42,44	
1	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	166.814.000	11.783.736	12.930.578	16.679.474	41.393.787	24,81	12.585.758	13.719.689	14.137.000	40.442.446	24,24	81.836.234	49,05
2	<b>SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİD.</b>	28.417.000	2.141.010	2.199.775	3.119.653	7.460.438	26,25	2.210.370	2.220.143	2.360.113	6.790.626	23,90	14.251.064	50,14
3	<b>MAL VE HİZMET ALIM Gİ.</b>	52.238.000	889.109	3.127.603	4.041.439	8.058.151	15,43	6.238.643	5.647.952	5.445.893	17.332.488	33,18	25.390.639	48,60
4	<b>FAİZ GİDERLERİ</b>	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0
5	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	5.661.000	6.247	143.394	0	149.641	2,64	0	3.131.743	8.168	3.139.911	55,47	3.289.552	58,10
6	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	54.005.000	0	77.791	602.057	679.848	1,26	2.213.675	1.661.596	1.037.862	4.913.133	9,10	5.592.981	10,35
7	<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
8	<b>BORÇ VERME</b>	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
9	<b>YEDEK ÖDENEK</b>	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
<b>GELİR- GİDER FARKI</b>	0	12.528.308	20.000.840	5.090.601	37.619.749	0,00	5.163.669	-953.363	8.796.166	13.006.472	0,00	50.626.221	0,00	
<b>NET FİNANSMAN</b>	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00	
<b>NET BORÇLANMA</b>	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00	
<b>BÜTÇE DENGESİ</b>	0	12.528.308	20.000.840	5.090.601	37.619.749	0,00	5.163.669	-953.363	8.796.166	13.006.472	0,00	50.626.221	0,00	

AÇIKLAMALAR	2013	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	III. ÜÇ AY		EKİM	KASIM	ARALIK	IV. ÜÇ AY		TOPLAM	%	
					TOPLAM	%				TOPLAM	%			
<b>GELİRLER</b>	307.135.000	46.975.208	3.465.874	24.528.944	74.970.026	24,41	56.688.162	31.127.750	41.356.389	129.172.300	42,06	385.129.018	125,39	
<b>ÖZ GELİR</b>	33.556.000	20.125.208	3.465.874	4.528.944	28.120.026	83,80	28.503.340	5.910.301	14.856.389	49.270.029	146,83	108.301.746	322,75	
<b>HAZİNE YARDIMI</b>	273.579.000	26.850.000	0	20.000.000	46.850.000	17,12	28.184.821	25.217.450	26.500.000	79.902.271	29,21	276.827.271	101,19	
<b>CARİ HAZİNE YARDIMI</b>	222.966.000	25.775.000	0	20.000.000	45.775.000	20,53	28.184.821	15.658.725	26.500.000	70.343.546	31,55	249.938.742	112,10	
<b>SERMAYE HAZİNE YARDIMI</b>	50.613.000	1.075.000	0	0	1.075.000	2,12	0	9.558.725	0	9.558.725	18,89	26.181.000	51,73	
<b>GİDERLER</b>	307.135.000	45.580.355	20.065.003	22.949.921	88.595.279	28,85	40.861.678	27.793.828	76.934.616	145.590.121	47,40	364.545.870	118,69	
<b>1</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	166.814.000	13.495.483	12.893.284	14.329.451	40.718.218	24,41	13.239.753	12.464.022	11.506.239	37.210.015	22,31	159.764.467	95,77
<b>2</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİD.</b>	28.417.000	2.296.433	2.323.931	2.301.138	6.921.501	24,36	2.381.090	2.290.109	1.392.536	6.063.735	21,34	27.236.300	95,85
<b>3</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM Gİ.</b>	52.238.000	8.781.136	3.770.435	4.510.206	17.061.777	32,66	5.121.697	5.617.951	17.656.504	28.396.152	54,36	70.848.568	135,63
<b>4</b>	<b>FAİZ GİDERLERİ</b>	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
<b>5</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	5.661.000	125.573	53.559	64.288	243.420	4,30	1.433.733	175.263	484.288	2.093.284	36,98	5.626.256	99,39
<b>6</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	54.005.000	20.881.731	1.023.794	1.744.838	23.650.363	43,79	18.685.404	7.246.483	45.895.049	71.826.936	133,00	101.070.280	187,15
<b>7</b>	<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
<b>8</b>	<b>BORÇ VERME</b>	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
<b>9</b>	<b>YEDEK ÖDENEK</b>	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
<b>GELİR- GİDER FARKI</b>	0	1.394.853	-16.599.129	1.579.023	-13.625.253	0,00	15.826.484	3.333.923	-35.578.227	-16.417.821	0,00	20.583.147	0,00	
<b>NET FİNANSMAN</b>	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00	
<b>NET BORÇLANMA</b>	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00	
<b>BÜTÇE DENGESİ</b>	0	1.394.853	-16.599.129	1.579.023	-13.625.253	0,00	15.826.484	3.333.923	-35.578.227	-16.417.821	0,00	20.583.147	0,00	

2013 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığına ve Kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

2013 Yılı Yatırım Programı İzleme Raporu hazırlanarak 3'er aylık Dönemler halinde Kalkınma Bakanlığının Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemine girişi sağlanmıştır.

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

5018 sayılı Kanun'un 16. maddesine göre Maliye Bakanlığınca hazırlanan Orta Vadeli Plan, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilkelere uygunluğu sağlanarak, Üniversitemiz 2014 Yılı Bütçe Tasarısı hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri istenmiştir. Birimizce, harcama birimlerinin ödenek teklifleri konsolide edilerek Üniversitemiz 2014 Yılı Bütçe Teklifi Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığına sunulmuştur. Maliye Bakanlığının bütçe görüşme takvimi çerçevesinde bütçe görüşmelerine harcama birimlerinin katılımı sağlanmıştır. Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığında gerekli çalışmalar neticesinde 2014 Yılı Bütçe Kanun Tasarısı oluşturulmuştur. Ekim ayında Üniversitemiz bütçe tasarısı yılı merkezi yönetim bütçe kanun tasarısına eklenmek üzere Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) verilmiştir.

## LİKİT FAZLASI ÖDENEK KAYDI DAĞILIM TABLOSU

Gelir Karşılığı Birim	01.1 Memurlar	01.2 Sözleşmeli Personel	02.2 Sözleşmeli Personel	03.2 Tük.Yön. Malve Malz.Alım.	03.3 Yolluklar	03.4 Görev Gid.	03.5 Hizmet Alım.	03.6 Temsil ve Tanıtma Gid.	03.7 Menkul Mal/Alım, Bakım ve On.Gid.	03.8 Gayrimenkul ve km.On.Gid.	03.9 Tedavi ve Cenaze Giderleri	06.1 Mâmul Mal Alımları	06.3 Gayrimaddi Hak Alımları	Toplam
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	0	0	0	1.240.000	0	0	2.813.000	0	385.000	0	0	0	0	4.438.000
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Bşk.	340.000	30.000	5.000	1.470.000	50.000	25.000	1.140.000	150.000	350.000	40.000	50.000	250.000	0	3.900.000
Özel Kalem	0	0	0	200.000	50.000	0	360.000	0	550.000	50.000	0	0	0	1.210.000
Bilimsel Araştırma Prj	0	0	0	500.000	1.500.000	0	1.000.000	0	0	0	0	0	0	3.000.000
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.500.000	0	4.500.000
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104.000	104.000
Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	0	0	0	140.000	0	4.000	20.000	0	13.000	15.000	0	0	0	192.000
Fen Bilimleri Enstitüsü	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.100	0	0	6.100
Personel Daire Başkanlığı	0	0	3.000	13.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16.000
Hukuk Müşavirliği	0	0	0	0	0	51.000	0	0	0	0	0	0	0	51.000
<b>Toplam</b>	<b>340.000</b>	<b>30.000</b>	<b>8.000</b>	<b>3.563.000</b>	<b>1.600.000</b>	<b>80.000</b>	<b>5.333.000</b>	<b>150.000</b>	<b>1.298.000</b>	<b>105.000</b>	<b>56.100</b>	<b>4.750.000</b>	<b>104.000</b>	<b>17.417.100</b>

Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanması için 2013 Mali Yılında, diğer cari giderleri için 12.563.100 TL ayrıca yatırım projelerinin tamamlanmasında kullanılmak üzere 4.854.000 TL, toplam 17.417.100 TL likit ödenek kaydı yapılmıştır.

2013 Mali Yılında Üniversitemiz Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için Maliye Bakanlığı bütçesinde yer alan “Yedek Ödenek” tertibinden, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlarına 3.500.000 TL ekleme yapılmıştır.

Ayrıca Tarımsal İzleme ve Bilgi Sistemi projesine 27.100.000 TL, Ulusal Arazi Örtüsü Veri Tabanı Projesine 1.300.000 TL, Orman Bilgi Sistemi Projesine 16.650.000 TL, İstanbul İli için İyonoferek Değişikliğın İncelenmesi Projesine 185.777,74 TL olmak üzere toplamda 45.235.777,74 kaynak transferi gerçekleştirilmiştir.

6363 sayılı 2013 Yılı Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanunu uyarınca Üniversitemiz B Cetvelinde yer alan tahmini aşan gelir fazlası; Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Program Gelirlerine 179.000 TL, Diğer Taşınmaz Kira Gelirlerine 660.000 TL, Yaz Okulu Gelirlerine 1.071.000 TL, SKS Gelirlerine 1.350.000 TL, Tezsiz Yüksek Lisans Gelirlerine 296.100 TL, Araştırma Projeleri Gelir Payı olarak 484.000 TL olmak üzere toplam 4.040.100 TL eklenmiştir.

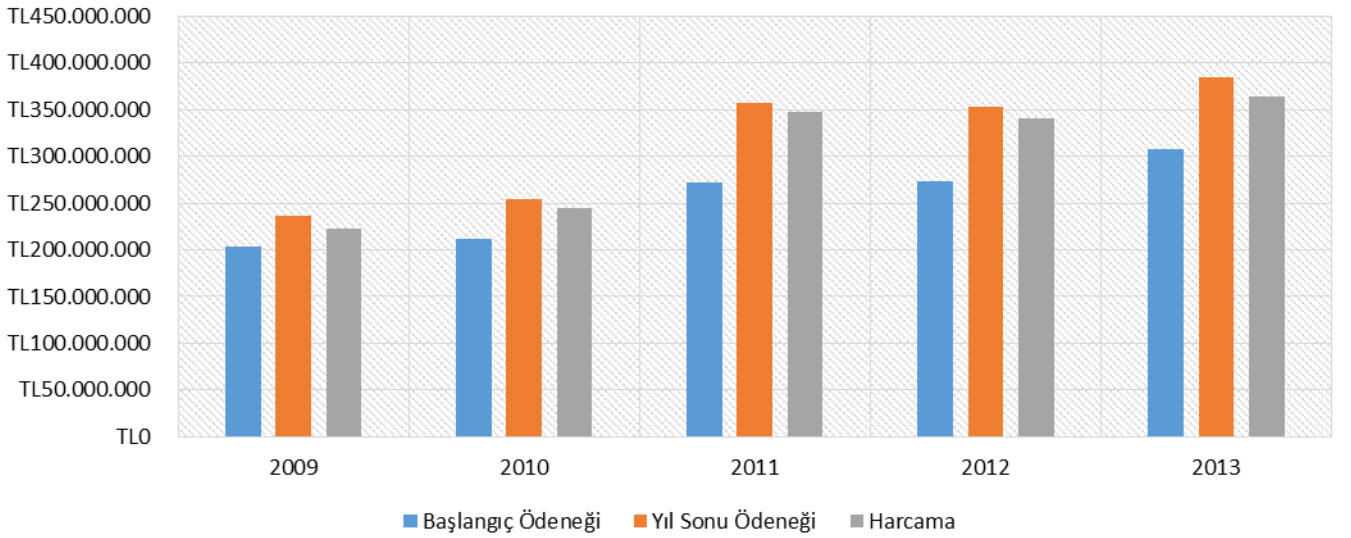
Şartlı Bağış olarak 2012 yılından devreden 3.271.261 TL kayıtlara alınmış olup 2013 yılında 2.244.807 TL alınarak toplam 5.516.068 TL kayıtlara alınmıştır.

2012 yılından devreden Akreditif Artığı olarak 2.040.625 TL eklenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 6363 sayılı 2013 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda tüm bütçe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

İŞİN NİTELİĞİ	2010	2011	2012	2013
Aktarma İşlemi Sayısı	15	19	12	15
Ekleme İşlemi Sayısı	63	77	74	76
İptal Edilen Ekleme İşlemi Sayısı	3	3	0	0
Ödenek Gönderme İcmal Sayısı	515	552	594	591
Tenkis İşlemi İcmal Sayısı	108	186	124	104
Başlangıç Ödeneği	211.021.000 YTL	271.437.000 TL	273.168.000 TL	307.135.000 TL
Eklene	74.162.892 YTL	117.124.682 TL	87.939.643 TL	89.400.671 TL
Düşülen	31.159.000 YTL	30.714.400 TL	8.604.300 TL	11.651.000 TL
Harcama	244.411.789 YTL	347.869.889 TL	340.561.383 TL	364.545.870 TL
Tenkis	18.771.000 YTL	8.346.000 TL	11.001.900 TL	16.539.800 TL
Devreden Akreditif	3.001.398 YTL	2.040.625 TL	6.651.795,57 TL	2.040.624,75 TL

### YILLAR İTİBARIYLA ÖDENEK DAĞILIMLARI



# Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi 2013 Yılı

## Çalışmaları:

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizce 2013 Mali yılında 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde; gerçekleşen gelirler ve yapılan harcamalar kayıt altına alınmış ve harcamaların Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak belgelerin tam ve usulüne uygunluğu ve hak sahiplerine zamanında ödenmesi hususunda titizlik gösterilmiştir.

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

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

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

2013 yılında birimimizce;

- Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları (SUNY) Tesisi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde muhasebe işlemleri,
- Kalkınma Bakanlığı, TÜBİTAK, SANTEZ, TUJJB, İSTKA, UDAP, AB Projeleri ve Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili ödeme işlemleri,

- Tüm personel maaşları kontrol edilerek, Say2000i sistemine girişleri yapılarak ödenmeleri,
- Akademik Personele ek ders evraklarının kontrolü ve sisteme kayıtları yapılarak ödenmeleri,
- Yurtiçi ve yurtdışında görevlendirilen personelin harcırah ödemeleri,
- Mal ve hizmet alımları, sermaye giderleri ve cari transfer ödemeleri,
- Vergi Dairesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödemeleri,
- İcra, nafaka, sendika, kefalet, depozito ve harç ödemeleri,
- İş avans ve kredi ödemeleri,
- Öğrenci katkı payı gelirlerinin takibi,
- Kiradaki taşınmazların kiralama işlemlerinin kontrolü ve kira ödemelerinin takibi,
- Banka ekstreleri üzerinden, tüm ödeme işlemleri muhasebeleştirilerek hesapların kapatılması işlemleri gerçekleştirilmiştir.



## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ İŞ HACMI

İşin niteliği	2013
Avans, Kredi ve Akreditif Yevmiye Sayısı	1.139
Kişi Borçları Sayısı ve Yevmiye Sayısı	1.197
Tedavi Yevmiye Sayısı	73
Gelir İşlemleri Yevmiye Sayısı	750
Maaş, Ek Ders, Sözleşmeli İşçi, Suny Yevmiye Sayısı	3.180
Mal – Hizmet – Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	9.546
TUBİTAK Projeleri Yevmiye Sayısı	7.544
SANTEZ Projeleri Yevmiye Sayısı	2.814
İSTKA Projeleri Yevmiye Sayısı	597
UDAP Projeleri Yevmiye Sayısı	67
AB Projeleri Yevmiye Sayısı	693
BAP Projeleri Yevmiye Sayısı	3.386
Taşınır İşlem ve Yıl Sonu İşlemleri Yevmiye Sayısı	6.337
<b>Toplam Yevmiye Sayısı</b>	<b>37.773</b>
Aralık Ayı Yevmiye Sayısı	6.188
Hatalı Evrak Sayısı	945
Gelen Ödeme Emri ve Evrak Sayısı	21.768
Giden Evrak Sayısı	1.415
Gönderme Emri Sayısı	604
Emanetler Sayısı	9713
Bütçe Emaneti Sayısı	93

Muhasebe birimizce 2013 yılı içerisinde toplam 37.773 muhasebe işlemi yapılmış olup, bunun 6.188'i Aralık ayında gerçekleştirilmiştir.

## Vezne işlemleri

Veznemizce yapılan işlemlere ait bilgiler aşağıda gösterilmektedir.

Vezne İşlem Sayıları				
	2010	2011	2012	2013
Vezne alındısı	712	517	325	301
Alınan Teminat Mektubu	198	177	148	153
İade Edilen Teminat Mektubu	434	120	74	238

## Maaş Borcu

Üniversitemiz tahakkuk birimlerince; aylıksız izinli olarak herhangi bir nedenle çalışmasına ara vermiş, vefat etmiş, istifa etmiş, emekliye ayrılmış ya da maaş unsurlarında yapılan hata sonucu ( ek ödeme, üniversite ödeneği, ek gösterge, özel hizmet tazminatı, kıdem v.b. ) geçmiş aylara ait fazla ödeme yapılan Üniversitemiz personeline çıkartılacak olan maaş zimmetleri işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2013 yılında;

SGK'dan yersiz kesenekler için yapılan yazışmalar neticesinde geri dönüşü sağlanan dosya adedi 34, terkin adedi 10'dir.

2013 yılı içerisinde açılan maaş zimmeti dosya adedi 212, kapanan dosya adedi 263, devam eden dosya adedi 32, terkin edilen dosya adedi 30'dur.

## Mecburi Hizmet Borcu

Üniversitemizce kısmen veya tamamen finanse edilmek suretiyle öğrenim yapmak, yetiştirilmek, eğitilmek, mesleği ile ilgili konularda araştırma-inceleme-etüd yapmak üzere geçici süreyle görevlendirilen ve Yurtdışına Gönderilen Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senediyle taahhüt altına alınan yurt dışı görevlendirmelerde, taahhüdün ihlal edilmesi nedeniyle oluşan kamu zararı takip edilmekte olup, 2013 yılında;

Mecburi hizmet aslı ve faizlerinin tahsili için açılan dosya adedi 9,  
Devam eden dosya adedi 15,  
Terkin edilen dosya adedi 3'dür.

### **Sayıştay Sorgu ve İlamları**

Sayıştay Başkanlığınca, Üniversitemizin mali yıl hesaplarının yerinde incelenmesi sonucunda çıkarılan sorgu kağıdı, sorguya hazırlanan savunmalar, ilama dönüşen tazminler hakkında işlemler yürütülmekte olup; 2013 yılında;  
İlama dönüşmeden tahsil edilen dosya adedi 18,  
Kapanan 20,  
Terkin edilen dosya adedi 10'dir.

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

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Kişi Borçları Sayısı	478	172	151	212

## İç Kontrol Birimi 2013 Yılı Çalışmaları:

2013 Mali yılında 101 adet ihale işlem dosyası ödeme emri belgesi ile birlikte kontrol edilmiş ve ödemesi yapılmıştır.

2013 Yılı Kontrol Edilen İhale Bilgileri							
(İhale Türlerine göre İşlem Bilgileri)					(İhale Usullerine göre İşlem Bilgileri)	4734K.19 Maddesi	4734 K 21/b-f Maddesi
HARCAMA BİRİMİ	İhale İşlem Dosyası	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşleri			
SKS	20	15	5	-		18	2
İMİD	6	1	5	-		5	1
K.D.D	2	-	2	-		2	-
Yapı İş. D.	2	2	-	-		2	-
Bilgi İşlem Dai. Bşk.	25	-	-	25		25	-
UOLP	2	1	1	-		2	-
<b>TOPLAM</b>	<b>57</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>25</b>		<b>54</b>	<b>3</b>

Tablo 1 Daire Başkanlıklarımız tarafından yapılan ihaleler.

( Tablo 1 ) 2013 Yılı Bilimsel Araştırma Projeleri(BAP) İhale Bilgileri							
Mevzuat	Madde	İhale Sayısı	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Ön Mali Kontr.	Uygun Görülen	Uygun Görülme yen
2003/6554	19	3	0	3	3	2	1
2003/6554	20/e	5	5	0	4	3	1
2003/6554	20/f	23	17	6	7	7	0
2003/6554	21/a	4	4	0	1	1	0
2003/6554	21/c	6	3	3	1	1	0
2003/6554	20/a	2	2	0	2	2	0
TÜBİTAK İHALE		1	0	1	1	1	0
<b>TOPLAM</b>	<b>44</b>	<b>31</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>TOPLAM</b>

( Tablo 2 ) 2013 Yılı İhale İşlemleri				
HARCAMA BİRİMİ	İhale İşlem Dosyası	Ön Mali Kont.	Uygun Görülen	Uygun Görülme yen
SKS	20	4	4	-
İMİD	6	6	5	1
K.D.D	2	-	-	-
Yapı İş. D.	25	4	4	-
Bilgi İşlem Dai. Bşk.	2	2	-	2
BAP	44	19	17	2
UOLP	2	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>101</b>	<b>35</b>	<b>30</b>	<b>5</b>

\*Tablo 1 + Tablo 2 toplamında Daire Başkanlıkları ve BAP Birimince 101 ihale yapılmış olup; bunlardan mal ve hizmet alımlarında 250.000-TL, yapım işlerinde 500.000,00-TL'yi aşan 35 ihale işlem dosyası İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 17 inci maddesi uyarınca 30 ihale işlem dosyasına uygun görüş verilmiştir. 5 ihale işlem dosyasına ise yapılan inceleme sonucu uygun görüş verilmemiştir.

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

Kamu İhale Kurumunun 22/d maddesindeki Parasal Tutarı Aşmayan Alımlar İçin Uygun Görüşü Yazısı (TL)					
Ödeneğin Niteliği	Teklif	Uygun Görülmeyen Tutar	Uygun Görülen Tutar	Uygun Görülen Tutarın KDV'si	KDV'li Toplam Tutar
Mal Alımı	1.571.950		1.571.950	282.951	1.854.901
Yapı İşleri	638.983	-	638.983	115.016,94	753.999,94
<b>Toplam</b>	<b>2.210.933</b>	-	<b>2.210.933</b>	<b>397.967,94</b>	<b>2.608.900,94</b>

01.01.2013-31.12.2013 Mali yılı 4734 sayılı kanununun 62 inci maddesinin (ı) bendi gereğince %10 doğrudan temin harcamalarının gösterir genel tablo.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin (f) bendi ile 22 inci maddesinin (d) bendine göre Mal alımı, Hizmet alımı ve Yapım İşleri için 2013 Mali Yılı Bütçeye konulan toplam ödeneklerin %10 nu gösterir tablo (TL)

Ödeneğin Niteliği	Toplam Ödenek Tutarı	Toplam Ödeneğin %10 'u (A)	* KİK Uygun Görülen Tutar (B)	Genel Toplam (A+B) (*C)	Harcama Tutarı (D)	Kalan (*C-D)
Mal Alımı	72.321.944,00	7.232.194,40	1.854.901	9.087.095,40	6.764.000,00	2.323.095,40
Hizmet Alımı	81.705.250,00	8.170.525,00	-	8.170.525,00	5.039.000	3.131.525,00
Yapım İşleri	29.751.485,00	2.975.148,50	753.999,94	3.729.148,44	3.713.000,00	16.148,44
<b>Genel Toplam</b>	<b>183.778.679,00</b>	<b>18.377.867,90</b>	<b>2.608.900,94</b>	<b>20.986.768,84</b>	<b>15.516.000,00</b>	

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

T.C. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütülen “Tarımsal İzleme ve Bilgi Sistemi” projesi ve Orbis projesi kapsamında Üniversitemize, mal alımı için kaynak transferi yapılmıştır.

Bu kaynak transferi yılsonunda yapıldığı için “4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin (f) bendi ile 22 inci maddesinin (d) bendine göre Mal alımı, Hizmet alımı ve Yapım İşleri için 2013 Mali Yılı Bütçeye konulan toplam ödeneklerin %10 nu gösterir tablo” da yer alan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerindeki fazlalık bu nedenle oluşmuştur.

Üniversitemiz ile Türkiye İş Bankası arasında personelimizin aylık ücret ödemelerine ilişkin promosyon ihalesi 20.05.2013 tarihinden itibaren 3 yıllık süreyle protokol yapılmıştır. Promosyon ihalesi ile üniversitemizin 3877 personeline kişi başı 2.305 TL. olmak üzere toplam 8.936.485 TL Promosyon bedeli peşin olarak 15.5.2013 tarihinde ödenmiştir. Ayrıca sözleşmenin 10. maddesinde, “Kuruma ataması yapılan personel olması, askerlik görevini yapan personelin göreve başlaması ve ücretsiz izinli olanların izinleri sona ermesi halinde bu personellere de promosyonları banka tarafından geriye kalan süre hesap edilerek sisteme dâhil olunan aybaşında peşin olarak tek seferde

ödeneyecektir” hükmü bulunmaktadır. Bu hüküm uyarınca 2013 Mali yılında 4.053 personele toplamda 9.190.935,29-TL ödeme yapılmıştır.

BANKA PROMOSYONU KAPSAMINDA İŞE BAŞLAYAN KİŞİ SAYISI VE ALDIKLARI PROMOSYON TUTARLARI			
YIL	AY	KİŞİ SAYISI	TUTAR
2013	OCAK	8	1.844,34
	ŞUBAT	7	1.501,22
	MART	29	4.461,28
	NİSAN	8	2.658,99
	MAYIS	8	1.072,43
	HAZİRAN	3877	8.936.485,00
	TEMMUZ	7	16.006,94
	AĞUSTOS	23	50.518,86
	EYLÜL	55	114.094,37
	EKİM	20	40.782,71
	KASIM	7	13.931,06
	ARALIK	4	7.578,09
ÖDENEN PROMOSYON		4053	9.190.935,29

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca Ocak 2013 yılında 83 kişi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca seyahat kartı verilmesine uygun görüş verilmiştir.

2013 Mali yılında Üniversitemiz idari kadrolarında uygulanacak yan ödeme ve özel hizmet tazminatı ile ilgili, Bakanlar Kurulu kararına uygun olarak Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan I,II ve III sayılı cetveller anılan kararın 5/c maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine



dayanılarak hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 24 üncü maddesine göre kontrol edilerek Rektör onayına sunulmuştur.

Üniversitemizde İstihdam edilen sözleşmeli personelden 2013 yılında da görevlerine devam etmeleri uygun görülen 8 adet sözleşmeli personele ait hizmet sözleşmeleri İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin “Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri” başlıklı 25 inci maddesi uyarınca kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro ihdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümleri çerçevesinde Üniversitemiz 224 adet ve Döner Sermaye 9 adet kadro sınıf, unvan ve derece değişiklikleri İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 20 inci maddesine istinaden kontrolü yapılmıştır.

02.04.2013 tarihinde İTÜ İnşaat Fakültesi konferans salonunda birimlerin harcama yetkililerine, ek ders, taşınır ve Harcama Yönetim Sistemi (HYS) eğitimi verilmiştir.

- ✓ Harcama Yönetim Sistemi (HYS) kullanım kılavuzu ve eğitim videoları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinde yayınlanmıştır.
- ✓ 31.5.2013 tarihinde 5510 sayılı kanun ile ilgili uygulamalar hakkında Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Daire Başkanı Önder İNCE tarafından, harcama birimlerinin gerçekleştirme görevlileri, maaş mutemetleri ve özlük işlerini yürüten personel için bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir.

30.12.2006 tarihli ve 26392 sayılı 3 üncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 458 inci maddesinde, gerek yılı için geçerli, gerekse ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütlerin, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdün yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan ödemelerinin ve bu ödemelerden yapılan kesintilerin, taahhüt tutarından yapılan eksiltmelerin, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelere ilişkin taahhütlerin ve diğer bilgilerin «Taahhüt Kartı' na»

kaydedileceği belirtilmiştir. Bu kapsamda; Birimimizce dzenlenen taahhüt kartlarının mal, hizmet ve yapım işlerine dağılımı aşağıdaki gibidir.

<b>2013 YILI TAAHHÜT KARTI TAKİP LİSTESİ</b>	
<b>İşin Niteliği</b>	<b>Açılan Taahhüt Kartı Sayısı</b>
<b>Mal Alımı</b>	16
<b>Hizmet Alımı</b>	7
<b>Yapım İşleri</b>	11
<b>Toplam</b>	34

2013 yılında birimimizce;

- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili hükümlerince tüm kamu kurumlarında kurulması öngörülen İç Kontrol Sistemi ile bilgilendirmek amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan "İç Kontrol Sistemi Broşür" ü yayınlanmıştır.
- ✓ 28.2.2013 tarih ve 959 sayılı toplantısında oluşturulmasına karar verilen İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerine 12.11.2013 tarihinde İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının revizyonu bu planda öngörülecek faaliyetlerin izlenmesi ve risk strateji belgesinin hazırlanması konusunda bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz iç kontrol sisteminin kurulması çalışmaları için gerekli alt yapı hazırlıklarını sürdürmek ve tüm çalışanları iç kontrol ve risk yönetimi konusunda ortak bir algı düzeyine yükseltmek amacıyla 25.11.2013 - 29.11.2013 tarihleri arasında, **İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi** eğitim programı, Sayıştay Uzman Denetçi Semra EKİCİ ve Sayıştay Uzman Denetçi Onur EKİCİ tarafından verilmiştir.

## **Taşınır ve Taşınmaz Mallar Yönetim Birimi 2013 Yılı Çalışmaları:**

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

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde yapılmakta olup, 2013 yılında;

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

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

Ayrıca, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince;

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

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

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

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

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

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

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

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

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

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

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Harcama Birimlerini Bilgilendirmek  
Amacıyla 2013 Yılında Hazırlanan Genelgeler**

<b>GENELGE/1 (04.01.2013)</b>	Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi hk.
<b>GENELGE/2 (10.01.2013)</b>	2013 yılı ödenek dağılımı ve bütçe uygulaması hk.
<b>GENELGE/3 (10.01.2013)</b>	Mali ve sosyal haklar hk.
<b>GENELGE/4 (10.01.2013)</b>	Akademik jüri ücretleri hk.
<b>GENELGE/5 (09.01.2013)</b>	Ayrıntılı finansman programı hk.
<b>GENELGE/6 (10.01.2013)</b>	Damga vergisi oranları hk.
<b>GENELGE/7 (14.01.2013)</b>	Birim faaliyet raporları hk.
<b>GENELGE/8 (01.02.2013)</b>	Avansların kapatılması hk.
<b>GENELGE/9 (04.02.2013)</b>	Yersiz ve fazla ödenen aylıklar hk.
<b>GENELGE/10 (04.03.2013)</b>	Aylık ödemeleri hk.
<b>GENELGE/11 (28.06.2013)</b>	2014-2016 dönemi bütçe hazırlık çalışmaları hk.
<b>GENELGE/12 (04.07.2013)</b>	Ek ödeme hk.
<b>GENELGE/13 (25.09.2013)</b>	Ödeneklerin kullanımı hk.
<b>GENELGE/14 (18.11.2013)</b>	Sayıştay Denetleme Sorgu Raporu hk.
<b>GENELGE/15 (09.12.2013)</b>	Seyahat kartı hk.
<b>GENELGE/16 (18.12.2013)</b>	Bütçe giderleri ve yılsonu işlemleri hk.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

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

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

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

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

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

Üniversitemizde 2013 yılında mali yönetim ve kontrol sistemi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilen harcama öncesi kontrolden oluşmuştur.

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görevleri fonksiyonlarını da kapsayacak şekilde (Stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler fonksiyonu) alt birimler tarafından yürütülmeye çalışılmıştır. Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyeti, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı alt birim ve personel tarafından yürütülmüştür. İlgili mevzuat gereği, 2013 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 ikiyüzellibin Türk Lirası, yapım işleri için beşyüzbin 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,
- 23.01.2013 tarih ve 79 sayılı sayılı Üst Yönetici onayı taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, Mal ve Hizmet alımlarında 250.000-TL (ikiyüze bin Türk Lirası),Yapım işlerinde ise 500.000.-TL (beşyüz bin Türk Lirası) geçen taahhüt evrakı sözleşme imzalanmadan önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilip uygun görüş yazısı verilmesi,
- Üst yöneticinin onayıyla belirlenen karar ve işlemlerin kontrolü
- İç kontrol güvence beyanlarının faaliyet raporlarına eklenmesinin sağlanması

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

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

Söz konusu Esasların “Tanımlar” başlıklı 3 üncü maddesinde; iç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenle üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yönetim, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmaktadır;

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

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

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesinde ise üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri mali hizmet birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Üst yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişi, gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Bakana karşı sorumludurlar.

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

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

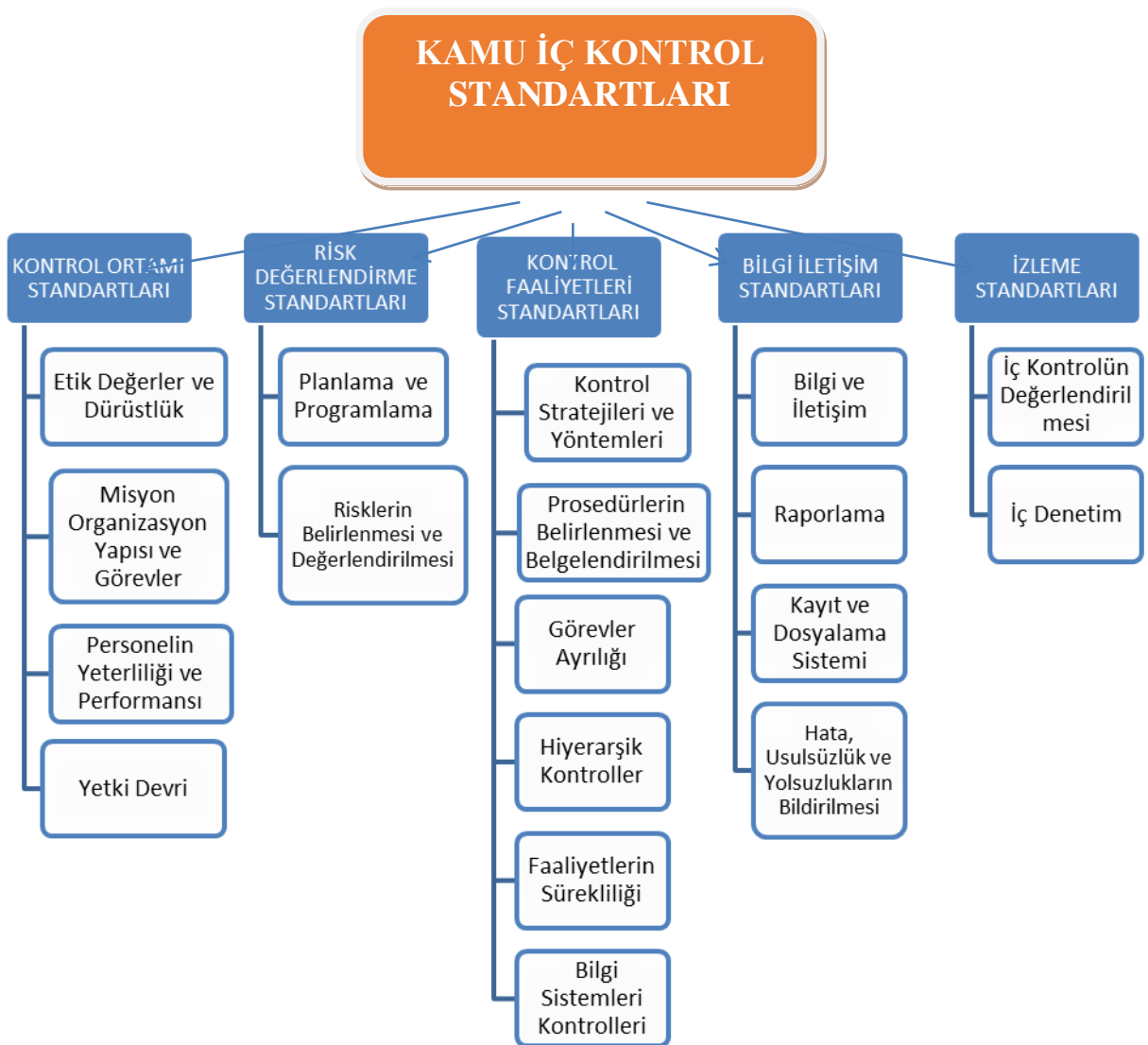
Mali hizmetler birimi ise iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması konusunda çalışmalar yapmak, iç kontrolle ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

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

Yönetmeliğin “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5 inci maddesinde; “İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır.

İdareler, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.” denilmektedir.

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



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

Bu doğrultuda hazırlanan Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını üst yönetici onayı ile 07.08.2009 tarih ve 663 sayılı yazı yürürlüğe girdi.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne 17.08.2009 tarih ve 703 sayılı yazı ile gönderildi.

Ayrıca Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı yayınlamış olduğu Genelgesinde Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığı'nın kamu idarelerince Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum eylem Planlarının hazırlanması, uygulanması ve revize edilmesi çalışmalarında Kamu idareleri tarafından hazırlanarak Bakanlığa gönderilen eylem planları; öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla her zaman revize edilebilecektir denilmektedir.

Bu amaçla 07.08.2009 tarihinde yürürlüğe konulan Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan bazı eylemlerin öngörülen sürede tamamlanmadığından eylem planının revizyon edilmesi gerekmiştir.

Bu çerçevede eylem planının revizyonu bu planda öngörülecek faaliyetlerin izlenmesi ve "Risk Strateji Belgesi"nin hazırlanmasını sağlamak üzere, Rektör Yardımcısı Başkanlığında tüm akademik birimlerden birer harcama yetkilisi yardımcısı, Genel Sekreter, İç Denetçi, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, ve Hukuk Müşavirinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmasına Üniversite Yönetim Kurulu'nun 28.02.2013 günlü, 959 sayılı toplantısında karar verilmiştir.

12.11.2013 tarihinde Rektör Yardımcısı Başkanlığında toplanan İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri eylem planının revizyon çalışmalarında görev alacak Çalışma Gruplarının

oluşturulması kararı alınmış, olup Rektör Yardımcısı onayı ile alışma Grubunda görev alacaklar görevlendirilmiştir.

Sonuçta olarak Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

---

### A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

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

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

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

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

#### ***3. Mali saydamlığın sağlanmasında etkin raporlama***

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

#### ***4. Ölçme değerlendirme sisteminin geliştirilmesi***

- Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaların oluşturulması

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

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

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

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

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

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

## ***8. Üniversitenin stratejik önceliklerine kaynakların dağıtımı ve kullanımı***

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

## **B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

**Birimimizce daha önce belirlenen politikalar doğrultusunda 2013 yılı faaliyetlerinde ele alınan ve yukarıdaki özet doğrultusunda da bundan sonra takip edeceğimiz temel politikalar aşağıdaki şekilde sıralanabilir:**

Birimimizin misyon ve vizyon ifadelerini oluşturmak, stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacı ile katılımcı bir yaklaşımla açıklık ilkesi gözetilerek stratejik planının hazırlanması çalışmaları yürütülmek.

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



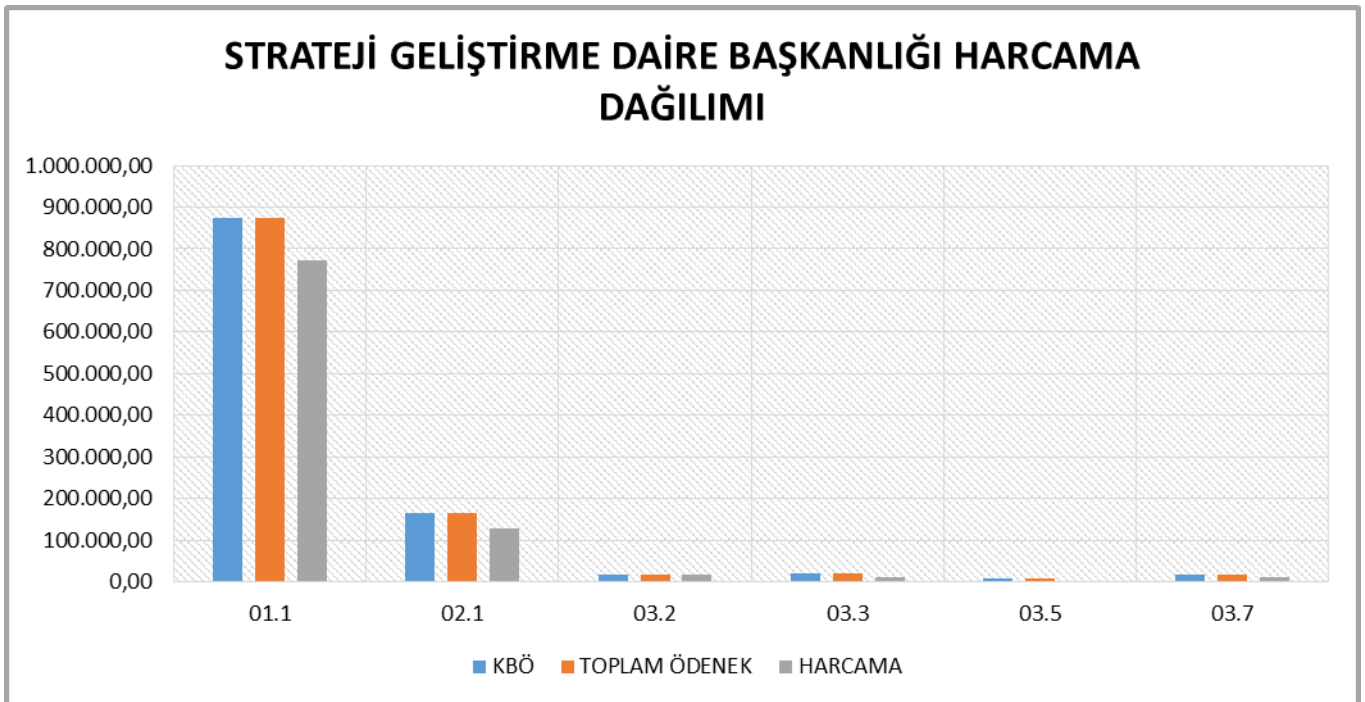
### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 2013 yılı bütçe ödeneği, yıl içi aktarmaları, yılsonu ödeneği ve harcamaları aşağıda yer alan tablolarda; kurumsal, fonksiyonel ve ekonomik kod bazında gösterilmiştir.

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

BİRİM	TERTİP	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ (1)	HARCAMA (2)	HARCAMA ORANI (2/1)
STRATEJİ GEL. DAİ. BŞK.	38.07.09.11-01.3.2.00-2-01.1	875.000,00	0,00	0,00	875.000,00	773.171,04	88,36
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-02.1	166.000,00	0,00	0,00	166.000,00	129.767,36	78,17
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.2	17.000,00	1.000,00	0,00	18.000,00	17.833,84	99,08
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.3	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	12.916,25	64,58
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.5	8.000,00	0,00	1.000,00	7.000,00	3.680,00	52,57
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.7	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00	11.560,17	64,22
	<b>BİRİM TOPLAMI</b>		<b>1.104.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.104.000,00</b>	<b>948.928,66</b>



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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 1.104.000 TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 875.000 TL'lik kısmı Personel Giderleri için, 166.000 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 63.000 TL'lik kısmı ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Yılsonu ödeneği 1.104.000 TL, yılsonu harcaması ise 948.928,66 TL olarak gerçekleşmiştir.

### **B. PERFORMANS BİLGİLERİ**

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

- **İTÜ Bütçe Kanunu**
- **İTÜ Kesin Hesap Kanunu**
- **Yönetim Dönemi Hesabı**
- **2012 İdare Faaliyet Raporu**
- **Yatırım Değerlendirme Raporu**
- **Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu**
- **Ayrıntılı Finansman Programı**
- **2012 Yılı Performans Programı**

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

---

### A. ÜSTÜNLÜKLER

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

### B. ZAYIFLIKLAR

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının diğer daire başkanlıklarına göre yeni kurulan bir birim olması
2. Çalışma mekanının fiziksel büyüklük ve oda sayısı açısından yetersiz olması
3. Üniversitede iç kontrol mekanizmasının kurulamaması
4. Analiz yapılması yerine rutin işlemler üzerinde yoğunlaşılması

5. Üniversite personelinin mali mevzuat konusunda eğitiminin sağlanamaması
6. Aidiyet duygusunun zayıf olması
7. Personelde heyecan, istek ve motivasyon eksikliği
8. Yönetim Bilgi Sistemi ve diğer yazılımların olmaması

### **C. DEĞERLENDİRME**

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

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

---

- Birimin görev ve yetki alanına giren işlerde etkinliğinin sağlanması yönünde tedbirler alınması ve bu konuda Üst Yönetim desteğinin sağlanması,
- Çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri yönünde tedbirler alınması,
- Birim iş hacmi dikkate alınarak personel sayısının yeterli hale getirilmesi,
- Birimde göreve başlayan yeni personele 657 ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca ast-üst ilişkileri ve diğer davranış kriterleri konusunda gerekli bilgilendirmenin ve hizmet içi eğitimin yapılarak doğru davranış şekillerinin kazandırılması,
- Üniversite geneline ait her türlü verinin toplanmasını sağlayacak programların yaptırılması veya satın alınmasının sağlanması,
- Birimiz ve diğer harcama birimleri arasında daha etkin bilgi alışverişini sağlamaya yönelik tedbirlerin alınması,
- Harcama birimlerince, harcama belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanması ve zamanında birimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- Harcama Birimlerince ödemelerden yapılacak yasal kesintiler hakkında hak sahiplerinin tam ve doğru olarak bilgilendirilmesi,
- Birim faaliyet raporlarının objektif ve gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanması ve sağlanan bilgilerin güncelliğini koruması amacıyla rutin kontrollerin yapılması ve raporlanması,

- Sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak amacıyla Üst Yönetim ve İdari birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yapılması,
- Yönetim Bilgi Sistemlerinin kurulması sürekliliğini ve güvenilirliğinin sağlanması.

## Ek: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul, ....Şubat/2014

Hulusi BÜYÜK  
İT Strateji Geliştirme Daire Başkanı Vekili