



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2018 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2019**

## İÇİNDEKİLER

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ .....</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....</b>                       | <b>4</b>  |
| <b>C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....</b>                             | <b>14</b> |
| 1. <i>Fiziksel Yapı .....</i>                                       | <i>14</i> |
| 2. <i>Örgüt Yapısı.....</i>   | <i>15</i> |
| 3. <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....</i>                        | <i>16</i> |
| 4. <i>İnsan Kaynakları.....</i>                                     | <i>19</i> |
| 5. <i>Sunulan Hizmetler .....</i>                                   | <i>21</i> |
| 6. <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....</i>                       | <i>37</i> |
| <b>II. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>                                    | <b>58</b> |
| <b>A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....</b>                           | <b>58</b> |
| <b>B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....</b>                      | <b>59</b> |
| <b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>    | <b>60</b> |
| <b>A. MALİ BİLGİLER .....</b>                                       | <b>60</b> |
| 1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları.....</i>                             | <i>60</i> |
| 2. <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....</i>             | <i>61</i> |
| <b>B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....</b>                                | <b>61</b> |
| <b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b> | <b>62</b> |
| <b>A. ÜSTÜNLÜKLER.....</b>  | <b>62</b> |
| <b>B. ZAYIFLIKLAR .....</b>   | <b>62</b> |
| <b>C. DEĞERLENDİRME .....</b>                                       | <b>62</b> |
| <b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>                                   | <b>63</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 2018 yılında da kanunla verilen yetkiler çerçevesinde, görev bilinci içinde faaliyetlerini sürdürmüştür. 2018 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin yer aldığı Strateji Geliştirme Başkanlığı 2018 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.*

*İlhami BULAT*  
*Strateji Geliştirme Daire Başkanı*

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ**

#### **Misyon**

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

#### **Vizyon**

“Bilim ve teknolojiye ulusal ve uluslararası alanda öncü, eğitimde en yüksek kaliteye ulaşmış, mali özerkliğe sahip İstanbul Teknik Üniversitesinde; hesap verme sorumluluğunun bilincinde, bürokrasiden kaçınan, şeffaf, hoşgörülü, tam bir donanım ve yetkinlikle hizmet veren örnek bir birim olmak.”

### **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **Mevzuat**

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

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulu’nca 6.1.2006 tarihinde kararlaştırılan (Resmî Gazete: 18.2.2006/26804 Karar Sayısı: 2006/9972) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Strateji Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir.

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

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

##### **Strateji geliştirme birimleri**

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

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

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

#### **Strateji geliştirme birimlerinin görevleri**

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretaryaya 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 bulunulan 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, Kanunun 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, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına 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

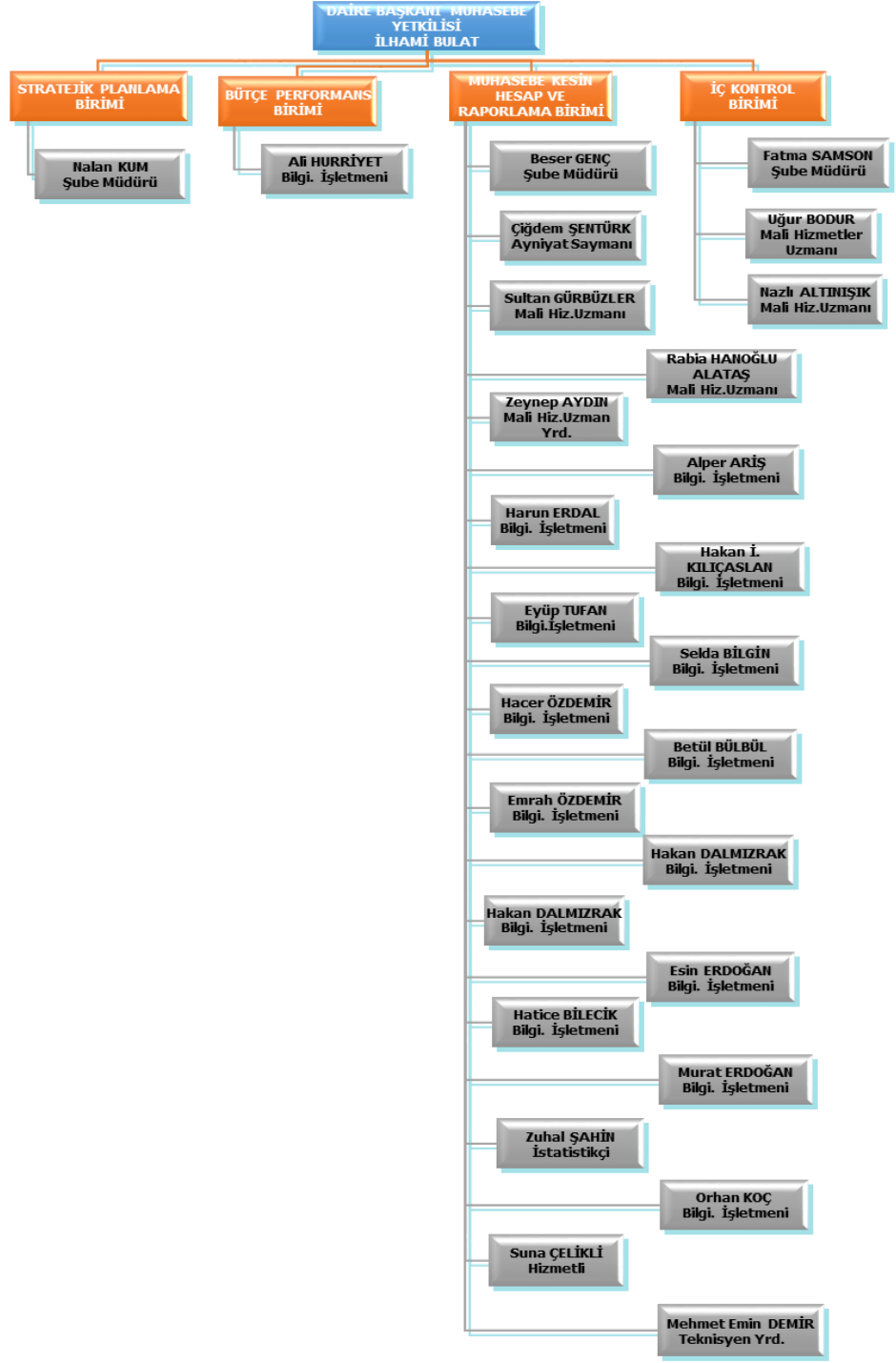
Daire Başkanlığımız, Rektörlük Binasının birinci katında bulunmakta olup, toplam 14 oda ile 409m<sup>2</sup>'si kapalı alan olmak üzere, 468,5 m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir. Başkanlığımız kullanımında bulunan kapalı alanlar verilen hizmet, çalışan personel ve birime dahil olacak yeni personel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

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

| İdari Personel Hizmet Alanları |                               |        |                 |
|--------------------------------|-------------------------------|--------|-----------------|
|                                | Kapalı alan (m <sup>2</sup> ) | Sayısı | Kullanan sayısı |
| İdari Personel Çalışma Ofisi   | 409                           | 14     | 24              |

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

## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### Bilgisayarlar

|                                  | Sayı      |
|----------------------------------|-----------|
| Masaüstü bilgisayar Sayısı       | 31        |
| Taşınabilir bilgisayar Sayısı    | 12        |
| Tümleşik (All in one) Bilgisayar | 6         |
| Tablet Bilgisayarlar             | 4         |
| <i>Toplam</i>                    | <b>53</b> |

#### Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|               | Cinsi                    | Sayısı    |
|---------------|--------------------------|-----------|
| 1.            | Yazıcı                   | 9         |
| 2.            | Masaüstü Tarayıcılar     | 2         |
| 3.            | Barkod Yazıcılar         | 1         |
| 4.            | Harici Yedekleme Ünitesi | 3         |
| 5.            | Fotokopi Makinesi        | 3         |
| 6.            | Hesap Makinesi           | 30        |
| 7.            | Yazar Kasa               | 4         |
| 8.            | Projektör                | 1         |
| 9.            | Fax Cihazı               | 1         |
| 10.           | Hublar                   | 2         |
| 11.           | Telsiz Telefon           | 6         |
| 12.           | Telefon                  | 32        |
| 13.           | Santral                  | 1         |
| 14.           | İletişim Ağ Cihazları    | 2         |
| <b>TOPLAM</b> |                          | <b>97</b> |



31.12.2018 Tarihi İtibariyle Taşınır ve Taşınmaz Mal Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

|     | Cinsi   | Sayısı |
|-----|---|--------|
| 1.  | Halılar   | 1      |
| 2.  | Atatürk Resimleri                               | 4      |
| 3.  | Bilgisayar Çantaları                            | 2      |
| 4.  | Saatler   | 1      |
| 5.  | Bilgisayar Kasaları                             | 31     |
| 6.  | Ekanlar   | 27     |
| 7.  | Dizüstü Bilgisayarlar                           | 12     |
| 8.  | Tablet Bilgisayarlar                            | 4      |
| 9.  | Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar             | 6      |
| 10. | Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları | 10     |
| 11. | Barkod Yazıcılar                                | 1      |
| 12. | Lazer Yazıcılar                                 | 9      |
| 13. | Masaüstü Tarayıcılar                            | 2      |
| 14. | Harici Yedekleme Cihazları                      | 3      |
| 15. | Klavye, Monitör ve Fare                         | 2      |
| 16. | Fotokopi Makinaları                             | 3      |
| 17. | Faksimile Makineleri                            | 1      |
| 18. | Sabit Telefonlar                                | 32     |
| 19. | Telsiz Telefonlar                               | 6      |
| 20. | Santraller                                      | 1      |
| 21. | Fax Cihazları                                   | 1      |
| 22. | Hublar  | 2      |
| 23. | İletişim Ağ Cihazları                           | 2      |
| 24. | Projektörler (Projeksiyon)                      | 1      |
| 25. | Projeksiyon Perdeleri                           | 2      |
| 26. | Diğer Sunum Cihazları                           | 2      |
| 27. | Hesap Makineleri                                | 30     |
| 28. | Yazar Kasalar                                   | 4      |
| 29. | Dosya Dolapları                                 | 54     |
| 30. | Arşiv Tipi Valonlu Dolaplar                     | 15     |
| 31. | Para Kasaları                                   | 2      |
| 32. | Toplantı Masaları                               | 1      |
| 33. | Çalışma Masaları                                | 36     |

|            | <b>Cinsi</b>        | <b>Sayısı</b> |
|------------|---------------------|---------------|
| <b>34.</b> | Çalışma Koltukları  | 63            |
| <b>35.</b> | Misafir Koltukları  | 62            |
| <b>36.</b> | Bekleme koltukları  | 1             |
| <b>37.</b> | Diğer Koltuklar     | 21            |
| <b>38.</b> | Ahşap Portmantolar  | 4             |
| <b>39.</b> | Madeni Portmantolar | 8             |
| <b>40.</b> | Sehpalar            | 39            |
| <b>41.</b> | Etajer ve Kesonlar  | 7             |
| <b>42.</b> | Yazı Tahtaları      | 5             |
| <b>43.</b> | Mevzuat Kitapları   | 1             |
|            | <b>TOPLAM</b>       | <b>521</b>    |

#### 4. İnsan Kaynakları

| Unvan                           | Mevcut Kadro | Dolu      | Boş       |
|---------------------------------|--------------|-----------|-----------|
| Daire Başkanı                   | 1            | 1         | -         |
| Şube Müdürü                     | 2            | 2         | -         |
| Mali Hizmetler Uzmanı*          | 8            | 6         | 2         |
| Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | 4            | 1         | 3         |
| Ayniyat Saymanı                 | 1            | 1         | -         |
| Bilgisayar İşletmeni*           | 15           | 13        | 2         |
| Şef                             | 2            | -         | 2         |
| Vezenedar                       | 1            | -         | 1         |
| Memur*                          | 3            | -         | 3         |
| Teknisyen Yrd.                  | 1            | 1         | -         |
| <b>Toplam</b>                   | <b>38</b>    | <b>25</b> | <b>13</b> |

\*Yukarıda dolu kadroda belirtilen 3 personelin kadrosu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olup, 13/b ile başka birimlerde görev yapmaktadırlar. ( 2 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Bilgisayar İşletmeni) Buna göre, kadrolu 22 kişi dairemizde görev yapmaktadır.

| 13/b Statüsüne Göre Çalışan Personel |                           |          |
|--------------------------------------|---------------------------|----------|
| Unvanı                               | Birimi                    | Sayısı   |
| Şube Müdürü                          | Personel Daire Bşk.       | 1        |
| Bilgisayar İşletmeni                 | Özel Kalem( Gen.Sek.)     | 2        |
| Bilgisayar İşletmeni                 | Sağlık Kültür Spor D.Bşk. | 1        |
| Hizmetli                             | İdari Mali İşler D.Bşk.   | 1        |
| İstatistikçi                         | Bilgi İşlem Daire Bşk.    | 1        |
| <b>TOPLAM</b>                        |                           | <b>6</b> |

13/b statüsünde dairemizde görev yapan personelle birlikte toplam çalışan personel sayısı 28'dir.

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |           |           |           |
|--|-----------|-----------|-----------|
|  | Dolu      | Boş       | Toplam    |
| Genel İdari Hizmetler                            | 24        | 12        | 36        |
| Teknik Hizmetler                                 | 1         | -         | 1         |
| <b>Toplam</b>                                    | <b>25</b> | <b>12</b> | <b>37</b> |

| İdari Personelin Eğitim Durumu |      |        |               |
|--------------------------------|------|--------|---------------|
|                                | Lise | Lisans | Yüksek Lisans |
| Kişi Sayısı                    | 1    | 24     | 3             |
| Yüzde                          | 4    | 86     | 10            |

| İdari Personelin Hizmet Süresi |         |         |          |           |           |          |
|--------------------------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|----------|
|                                | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-Üzeri |
| Kişi Sayısı                    | 2       | 5       | 6        | 8         | 2         | 5        |
| Yüzde                          | 7       | 18      | 21       | 29        | 7         | 18       |

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |       |           |           |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|
|  | 21-30 Yaş | 31-40 | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı                              | 5         | 15    | 6         | 2         |
| Yüzde                                    | 18        | 54    | 21        | 7         |

| Personelin Kadın-Erkek Dağılımı |       |       |
|---------------------------------|-------|-------|
|                                 | Kadın | Erkek |
| Kişi Sayısı                     | 15    | 13    |
| Yüzde                           | 54    | 46    |

## 5. Sunulan Hizmetler

Birimimiz muhasebe kayıtları Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yürütülen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı üzerinden bütçe işlemleri de e-bütçe Bütçe Yönetim ve Enformasyon sisteminden yapılmaktadır. Sorumluluk ve hizmet alanı çok geniş bulunan Başkanlığımızda 2018 yılı içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür:

### **Stratejik Planlama Birimi 2018 Yılı Çalışmaları:**

#### **İTÜ İdare Faaliyet Raporu**

- 2017 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 2017 yılı verileri doğrultusunda İstanbul Teknik Üniversitesi Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay ve Maliye Bakanlığı'na sunulmuştur.
- 2017 İdare Faaliyet Raporunun aynı zamanda İTÜ web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.

Ayrıca;

- İTÜ'nün 2017-2021 Stratejik Planlama çalışmaları tamamlanarak kamuoyuna duyurulmuş, ayrıca ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- İTÜ Kalite çalışmaları çerçevesinde yapılan işlere destek sağlanmıştır.

### **Bütçe ve Performans Programı Birimi 2018 Yılı Çalışmaları:**

2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz için kurumsal düzeyde tertiplenen ödenekler Üst Yöneticinin onayı ile birim ihtiyaçlarına göre detay düzeyde dağıtılmıştır. 2018 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 Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmiştir.

2017 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. 2018 Yılı Yatırım Programı İzleme Raporu hazırlanarak 3'er aylık Dönemler halinde Strateji ve Bütçe Başkanlığının 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 Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Strateji ve Bütçe Başkanlığınca ivedilikle sonuçlandırılması için gerekli girişimlerde bulunulmuştur. 5018 sayılı Kanun'un 16. maddesine göre Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Orta Vadeli Plan, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilkelere uygunluğu sağlanarak, Üniversitemiz 2018 Yılı Bütçe Tasarısı hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri istenmiştir. Birimizce, harcama birimlerinin ödenek teklifleri konsolide edilerek Üniversitemiz 2019 Yılı Bütçe Teklifi Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmuştur. Hazine ve Maliye Bakanlığının bütçe görüşme takvimi çerçevesinde bütçe görüşmelerine harcama birimlerinin katılımı sağlanmıştır. Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Strateji ve Bütçe Başkanlığında gerekli çalışmalar neticesinde 2019 Yılı Bütçe Kanun Tasarısı oluşturulmuştur.

## 2018 YILI BÜTÇE GELİR VE GİDER TABLOSU

| AÇIKLAMALAR                   |  | 2018        | OCAK        | ŞUBAT      | MART        | I. ÜÇ AY    |       | NİSAN       | MAYIS      | HAZİRAN    | II. ÜÇ AY   |       | TOPLAM      | %     |
|-------------------------------|--|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|-------|-------------|------------|------------|-------------|-------|-------------|-------|
|                               |  |             |             |            |             | TOPLAM      | %     |             |            |            | TOPLAM      | %     |             |       |
| <b>GELİRLER</b>               |  | 494.820.000 | 4.325.654   | 42.735.906 | 37.558.343  | 84.619.903  | 17,10 | 9.031.575   | 54.941.058 | 62.828.847 | 126.801.480 | 25,63 | 211.421.383 | 42,73 |
| <b>ÖZ GELİR</b>               |  | 41.183.000  | 4.325.654   | 1.625.906  | 1.802.943   | 7.754.503   | 18,83 | 8.739.186   | 8.936.058  | 8.221.347  | 25.896.591  | 62,88 | 33.651.094  | 81,71 |
| <b>HAZİNE YARDIMI</b>         |  | 453.637.000 | 0           | 41.110.000 | 35.755.400  | 76.865.400  | 16,94 | 292.389     | 46.005.000 | 54.607.500 | 100.904.889 | 22,24 | 177.770.289 | 39,19 |
| <b>CARİ HAZİNE YARDIMI</b>    |  | 385.687.000 | 0           | 30.800.000 | 13.000.000  | 43.800.000  | 11,36 | 0           | 46.000.000 | 52.400.000 | 98.400.000  | 25,51 | 142.200.000 | 36,87 |
| <b>SERMAYE HAZİNE YARDIMI</b> |  | 67.950.000  | 0           | 10.310.000 | 22.755.400  | 33.065.400  | 48,66 | 292.389     | 5.000      | 2.207.500  | 2.504.889   | 3,69  | 35.570.289  | 52,35 |
| <b>GİDERLER</b>               |  | 494.820.000 | 37.532.716  | 32.353.776 | 49.593.497  | 119.479.989 | 24,15 | 57.183.871  | 40.080.678 | 43.468.482 | 140.733.031 | 28,44 | 260.213.019 | 52,59 |
| 1                             | PERSONEL GİDERLERİ                     | 293.128.000 | 30.921.847  | 20.864.114 | 22.838.107  | 74.624.068  | 25,46 | 24.429.909  | 26.369.599 | 27.666.320 | 78.465.828  | 26,77 | 153.089.896 | 52,23 |
| 2                             | SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİD. | 43.930.000  | 5.008.118   | 3.492.020  | 3.507.023   | 12.007.160  | 27,33 | 3.751.147   | 4.070.025  | 4.386.982  | 12.208.154  | 27,79 | 24.215.314  | 55,12 |
| 3                             | MAL VE HİZMET ALIM Gİ.                 | 75.695.000  | 1.507.552   | 7.012.329  | 9.581.144   | 18.101.025  | 23,91 | 7.478.334   | 4.737.482  | 7.320.473  | 19.536.289  | 25,81 | 37.637.313  | 49,72 |
| 5                             | CARİ TRANSFERLER                       | 9.677.000   | 95.200      | 957.753    | 1.100.083   | 2.153.036   | 22,25 | 2.096.098   | 1.370.179  | 959.833    | 4.426.110   | 45,74 | 6.579.146   | 67,99 |
| 6                             | SERMAYE GİDERLERİ                      | 72.390.000  | 0           | 27.560     | 12.567.139  | 12.594.699  | 17,40 | 19.428.383  | 3.533.394  | 3.134.874  | 26.096.650  | 36,05 | 38.691.350  | 53,45 |
| <b>GELİR- GİDER FARKI</b>     |  | 0           | -33.207.062 | 10.382.130 | -12.035.154 | -34.860.086 | 0,00  | -48.152.296 | 14.860.380 | 19.360.365 | -13.931.551 | 0,00  | -48.791.637 | 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           | -33.207.062 | 10.382.130 | -12.035.154 | -34.860.086 | 0,00  | -48.152.296 | 14.860.380 | 19.360.365 | -13.931.551 | 0,00  | -48.791.637 | 0,00  |

| AÇIKLAMALAR                   | 2018                                   | TEMMUZ      | AĞUSTOS     | EYLÜL       | III.ÜÇ AY   |            | EKİM       | KASIM      | ARALIK     | IV. ÜÇ AY   |            | TOPLAM      | %           |        |
|-------------------------------|--|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|------------|-------------|------------|-------------|-------------|--------|
|                               |  |             |             |             | TOPLAM      | %          |            |            |            | TOPLAM      | %          |             |             |        |
| <b>GELİRLER</b>               | 494.820.000                            | 50.469.332  | 17.510.274  | 119.560.762 | 187.540.368 | 37,90      | 43.712.321 | 52.266.025 | 77.771.697 | 173.750.043 | 35,11      | 572.711.794 | 115,74      |        |
| <b>ÖZ GELİR</b>               | 41.183.000                             | 2.802.412   | 4.145.274   | 5.135.762   | 12.083.448  | 29,34      | 6.120.299  | 8.400.511  | 9.711.216  | 24.232.026  | 58,84      | 69.966.568  | 169,89      |        |
| <b>HAZİNE YARDIMI</b>         | 453.637.000                            | 47.666.920  | 13.365.000  | 114.425.000 | 175.456.920 | 38,68      | 37.592.022 | 43.865.514 | 68.060.481 | 149.518.017 | 32,96      | 502.745.226 | 110,83      |        |
| <b>CARİ HAZİNE YARDIMI</b>    | 385.687.000                            | 47.400.000  | 12.300.000  | 114.400.000 | 174.100.000 | 45,14      | 0          | 9.250.000  | 60.137.000 | 69.387.000  | 17,99      | 385.687.000 | 100,00      |        |
| <b>SERMAYE HAZİNE YARDIMI</b> | 67.950.000                             | 266.920     | 1.065.000   | 25.000      | 1.356.920   | 2,00       | 37.592.022 | 34.615.514 | 7.923.481  | 80.131.017  | 117,93     | 117.058.226 | 172,27      |        |
| <b>GİDERLER</b>               | 494.820.000                            | 57.437.391  | 52.166.527  | 58.180.324  | 167.784.242 | 33,91      | 45.026.114 | 43.566.211 | 62.411.983 | 151.004.308 | 30,52      | 579.001.569 | 117,01      |        |
| 1                             | PERSONEL GİDERLERİ                     | 293.128.000 | 29.820.739  | 30.787.373  | 26.632.120  | 87.240.232 | 29,76      | 26.750.210 | 27.916.404 | 22.109.775  | 76.776.389 | 26,19       | 317.106.517 | 108,18 |
| 2                             | SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİD. | 43.930.000  | 4.476.882   | 4.733.831   | 4.332.627   | 13.543.340 | 30,83      | 4.349.066  | 4.294.867  | 3.146.906   | 11.790.840 | 26,84       | 49.549.494  | 112,79 |
| 3                             | MAL VE HİZMET ALIM Gİ.                 | 75.695.000  | 6.489.693   | 3.525.980   | 6.422.576   | 16.438.249 | 21,72      | 5.438.534  | 6.283.351  | 12.749.398  | 24.471.283 | 32,33       | 78.546.846  | 103,77 |
| 5                             | CARİ TRANSFERLER                       | 9.677.000   | 1.190.248   | 199.600     | 137.615     | 1.527.463  | 15,78      | 146.998    | 587.844    | 2.917.207   | 3.652.049  | 37,74       | 11.758.658  | 121,51 |
| 6                             | SERMAYE GİDERLERİ                      | 72.390.000  | 15.459.829  | 12.919.742  | 20.655.387  | 49.034.958 | 67,74      | 8.341.305  | 4.483.745  | 21.488.696  | 34.313.747 | 47,40       | 122.040.054 | 168,59 |
| <b>GELİR- GİDER FARKI</b>     | 0                                      | -6.968.059  | -34.656.253 | 61.380.438  | 19.756.126  | 0,00       | -1.313.793 | 8.699.814  | 15.359.714 | 22.745.735  | 0,00       | -6.289.775  | 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                                      | -6.968.059  | -34.656.253 | 61.380.438  | 19.756.126  | 0,00       | -1.313.793 | 8.699.814  | 15.359.714 | 22.745.735  | 0,00       | -6.289.775  | 0,00        |        |



**2018 YILI LİKİT ÖDENEK EKLEMELER TABLOSU**

| Gelir Karşılığı Birim                  | 01.1 Memurlar  | 01.2 Sözleşmeli Personel | 01.3 İşçiler  | 02.3 İşçiler  | 02.4 Geçici Personel | 03.2 Tük.Yön. Malve Malz.Alım. | 03.3 Yoluklar    | 03.4Görev Gid. | 03.5Hizmet Alım. | 03.6 Temsil ve Tanıtma Gid. | 03.7Menkul Mal/Alım, Bakımve On.Gid. | 03.8 Gayrimenkul ve km.On.Gid. | 05.4 Hane Halkına Yapılan Transferler | 05.6 Yurtdışına Yapılan Transferler | 06.1 Mamul Mal Alımları | 6.5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri | 06.6 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri | 6.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri | Toplam            |
|--|----------------|--------------------------|---------------|---------------|----------------------|--------------------------------|------------------|----------------|------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|---|--|-------------------|
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı   |                |                          | 10.000        | 5.000         |                      | 972.000                        |                  |                | 3.818.000        |                             | 40.000                               |                                |                                       |                                     |                         |  |   |  | 4.845.000         |
| Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |                |                          | 15.000        | 9.000         |                      | 5.058.000                      |                  |                | 320.000          |                             | 603.000                              | 64.000                         |                                       |                                     |                         |  | 185.000                                     |  | 6.254.000         |
| Özel Kalem (Rektörlük)                 |                |                          |               |               |                      |                                |                  |                |                  | 4.000                       |                                      |                                |                                       | 110.000                             |                         |  |   |  | 114.000           |
| Özel Kalem (Genel Sekreterlik)         | 250.000        |                          |               |               | 6.000                | 15.000                         | 62.000           | 7.000          |                  |                             |                                      |                                |                                       |                                     |                         |  |   |  | 340.000           |
| Kütüphane ve Dök. Daire Başkanlığı     |                |                          |               |               |                      | 26.000                         |                  |                |                  |                             |                                      |                                |                                       |                                     | 500.000                 |  |   |  | 526.000           |
| Bilgi İşlem Daire Bşk.                 |                |                          | 2.000         | 1.000         |                      |                                |                  |                | 3.210.000        |                             |                                      |                                |                                       |                                     | 50.000                  |  | 2.000                                       |  | 3.265.000         |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |                |                          |               |               |                      | 1.406.000                      |                  |                | 51.000           |                             | 113.000                              |                                |                                       |                                     |                         | 1.715.000                                | 230.000                                     | 1.500.000                              | 5.015.000         |
| Personel Daire Başkanlığı              | 152.000        | 10.000                   |               |               |                      |                                |                  |                |                  |                             |                                      |                                |                                       |                                     |                         |  |   |  | 162.000           |
| ÖYP                                    |                |                          |               |               |                      | 179.988                        | 1.242.910        |                | 212.191          |                             | 653.824                              |                                |                                       |                                     |                         |  |   |  | 2.288.914         |
| YÖK Destek Bursu                       |                |                          |               |               |                      |                                |                  |                |                  |                             |                                      |                                | 538.025                               |                                     |                         |  |   |  | 538.025           |
| 100/2000                               |                |                          |               |               |                      |                                |                  |                |                  |                             |                                      |                                | 15.000                                |                                     |                         |  |   |  | 15.000            |
| Beden Eğitimi Bölümü                   |                |                          |               |               |                      |                                |                  |                |                  |                             |                                      |                                |                                       |                                     |                         | 1.750.000                                |   |  | 1.750.000         |
| <b>Toplam</b>                          | <b>402.000</b> | <b>10.000</b>            | <b>27.000</b> | <b>15.000</b> | <b>6.000</b>         | <b>7.656.988</b>               | <b>1.304.910</b> | <b>7.000</b>   | <b>7.611.191</b> | <b>4.000</b>                | <b>1.409.824</b>                     | <b>64.000</b>                  | <b>553.025</b>                        | <b>110.000</b>                      | <b>550.000</b>          | <b>3.465.000</b>                         | <b>417.000</b>                              | <b>1.500.000</b>                       | <b>25.112.939</b> |

Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanması için 2018 Mali Yılında, diğer cari giderleri için 19.180.939 TL ayrıca yatırım projelerinin tamamlanmasında kullanılmak üzere 5.932.000 TL toplam 25.112.939 TL likit ödenek kaydı yapılmıştır. 2018 Mali Yılında Üniversitemiz Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için Hazine ve Maliye Bakanlığı bütçesinde yer alan “Yedek Ödenek” tertibinden, İşçiler Tertibine 1.735.000 TL, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlarına 1.700.000 TL, Görev Giderlerine 150.000 TL ve Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderlerine 3.000.000TL toplamda 6.585.000 TL ekleme yapılmıştır. Ayrıca Orman Bilgi Sistemi Projesine 21.916.000 TL, Antarktika’ya Bilim Üssü Kurulması ile İlgili Teknik Gezi Projesine 5.800.000 TL, Antarktika’ya Bilim Üssü Kurulması Projesine 8.000.000 TL, YÖK Lisans Burslarına 60.600 TL, YÖK 100/2000 Burslarına 3.273.000 TL ve İstanbul Kalkınma Ajansı Projelerine 132.000 TL olmak üzere toplamda 39.181.600 TL kaynak transferi gerçekleşmiştir. Şartlı Bağış olarak Muhtelif İşler Projesine 4.700.000 TL, Antarktika’ya Bilim Üssü Kurulması Projesine 511.000 TL, Yayın Alımları Projesine 700.000 TL ve Uzun süreli yurt dışı araştırmalarında kullanılmak üzere 700.000 TL toplamda 6.611.000 TL Ekleme Yapılmıştır.

7066 sayılı 2018 Yılı Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanunu uyarınca Üniversitemiz B Cetvelinde yer alan tahmini aşan gelir fazlası; Taşınmaz Kira Gelirlerine 3.253.000 TL, Diğer Hizmet Gelirlerine 80.000 TL, Uluslar Arası Lisans Gelirlerine 40.000 TL, Yaz Okulu Gelirlerine 1.929.000 TL, SKS Gelirlerine 9.689.000 TL, Tezsiz Yüksek Lisans Gelirlerine 1.199.000 TL, ÖYP Koordinatörlüğü Birimine 232.136 TL, Araştırma Projeleri Gelir Payı olarak 1.414.000 TL olmak üzere toplam 17.836.136 TL eklenmiştir.

2017 yılından devreden Akreditif Artığı olarak 490.626 TL eklenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 7066 sayılı 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda tüm bütçe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

## **Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi 2018 Yılı Çalışmaları:**

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizce 2018 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 Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yürütülen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) sistemler üzerinden hizmet vermektedir. 2009 yılında Vakıfbank ile sözleşme yapılmış, Ekim 2009 tarihi itibarıyla Üniversitemiz adına ödemeler bu banka tarafından 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.

2018 yılında birimimizce;

- Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları (SUNY) Tesisi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde muhasebe işlemleri,
- Projeler ile ilgili ödeme işlemleri,
- Tüm personel maaşları kontrol edilerek, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS),
- Akademik Personele ek ders evraklarının kontrolü ve sisteme kayıtları yapılarak ödemeleri,
- Yurtiçi ve yurtdışında görevlendirilen personelin harcırah ödemeleri,
- Mal ve hizmet alımları, sermaye giderleri ve cari transfer ödemeleri,
- Vergi Dairesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödemeleri,
- İcra, nafaka, sendika, kefalet, depozito ve harç ödemeleri,
- İş avans ve kredi ödemeleri,
- Öğrenci katkı payı gelirlerinin takibi,
- Kiradaki taşınmazların kiralama işlemlerinin kontrolü ve kira ödemelerinin takibi,
- Banka ekstreleri üzerinden, tüm ödeme işlemleri muhasebeleştirilerek hesapların kapatılması işlemleri gerçekleştirilmiştir.

**Ayrıca;**

2018 Mali yılında Üniversitemiz idari kadrolarında uygulanacak yan ödeme ve özel hizmet tazminatı ile ilgili, Bakanlar Kurulu kararına uygun olarak Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan I,II ve III sayılı cetveller anılan kararın 5/c maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 24 üncü maddesine göre kontrol edilerek Rektör onayına sunulmuştur.

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro ihdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümleri çerçevesinde Üniversitemiz 123 adet dolu kadro sınıf, unvan ve derece değişiklikleri, 80 adet boş kadro sınıf, unvan ve derece değişikliği ile Döner Sermaye 4 adet dolu kadro değişiklikleri ve 1 adet boş kadro sınıf, unvan değişikliği İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 20 inci maddesine istinaden kontrolü yapılmıştır.

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

| İşin niteliği                                       | 2018  |
|---|-------|
| Avans, Kredi ve Akreditif Yevmiye Sayısı            | 250   |
| Kişi Borçları Sayısı ve Yevmiye Sayısı              | 1.402 |
| Gelir İşlemleri Yevmiye Sayısı                      | 4.465 |
| Maaş, Ek Ders, Sözleşmeli İşçi, Suny Yevmiye Sayısı | 4.236 |
| Mal – Hizmet – Yapım İşleri Yevmiye Sayısı          | 4.850 |
| TUBİTAK Projeleri Yevmiye Sayısı                    | 4.500 |
| SANTEZ Projeleri Yevmiye Sayısı                     | 21    |
| İSTKA Projeleri Yevmiye Sayısı                      | 303   |
| UDAP Projeleri Yevmiye Sayısı                       | 4     |
| AB Projeleri Yevmiye Sayısı                         | 1.329 |
| BAP Projeleri Yevmiye Sayısı                        | 2.628 |
| Mevlana Değişim Programı Yevmiye sayısı             | 3     |
| BOREN Projeleri Yevmiye Sayısı                      | 9     |
| Taşınır İşlem ve Yıl Sonu İşlemleri Yevmiye Sayısı  | 2.500 |

| İşin niteliği  | 2018   |
|--|--------|
| Depozito, Sendika, İcra, Kefalet Aidatı Yevmiye Sayısı | 1.477  |
| Vergi, SGK İşlemleri Yevmiye Sayısı                    | 358    |
| Özel Bütçe Banka İşlemleri Yevmiye Sayısı              | 5.121  |
| Toplam Yevmiye Sayısı                                  | 33.465 |

2017 yılı sonunda 38.191 olan yevmiye sayımız, 2018 yılı sonunda 33.465 olarak tamamlanmıştır.

### Vezne işlemleri

Veznemizce yapılan işlemlere ait bilgiler aşağıda gösterilmektedir.

|                             | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|-----------------------------|------|------|------|------|
| Vezne alındısı              | 188  | 164  | 165  | 80   |
| Alınan Teminat Mektubu      | 56   | 161  | 146  | 72   |
| İade Edilen Teminat Mektubu | 210  | 192  | 160  | 100  |

### Maaş Borçları

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.

2018 yılında;

SGK'dan yersiz kesenekler için yapılan yazışmalar neticesinde geri dönüşü sağlanan dosya adedi 69'dur.

2018 yılı içerisinde açılan maaş borcu dosya adedi 341, kapanan dosya adedi 329, devam eden dosya adedi 12'dir.

### Mecburi Hizmet Borçları

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 Mütessesil Kefalet Senediyle taahhüt altına alınan yurt dışı görevlendirmelerde, taahhüdün ihlal edilmesi nedeniyle oluşan kamu zararı takip edilmekte olup, 2018 yılında;

Mecburi hizmet aslı ve faizlerinin tahsili için açılan dosya adedi 1, devam eden dosya adedi 8, terkin edilen dosya adedi 1'dir.

### **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; 2018 yılında geçmiş yıllara ait ilamlar temyiz aşamasında olduğundan herhangi bir tahsilat gerçekleştirilmemiştir.

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

|                      | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|----------------------|------|------|------|------|
| Kişi Borçları Sayısı | 261  | 398  | 352  | 341  |

### **Taşınır ve Taşınmaz Mallar Yönetimi 2018 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 taşınırın 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, 2016 yılında;

- Yılsonunda harcama birimlerinden Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin alınması
- Taşınır Yönetim Hesabı cetvellerinin muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması ve konsolide edilmesi
- Konsolide edilen cetvellerin onay için Muhasebe yetkilisine verilmesi
- Onaylanmış Taşınır Yönetim Hesabı cetvellerinin harcama birimlerine geri gönderilmesi
- Mali Yılı takip eden ay sonuna kadar harcama yetkilisi tarafından gönderilen onaylanmış Taşınır Yönetim Hesabı cetvelinin alınması

- (Taşınır kayıtlarının idarenin birimleri tarafından mevzuatında belirlenen sürede Daire Başkanlığına gönderilmesi sağlanarak) Harcama Birimleri tarafından gelen Taşınır Yönetim Hesabı cetvelleri doğrultusunda idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetvelinin ve Taşınır Kesin Hesap icmal cetvelinin hazırlanması (kayıtlar idare bazında konsolide edilmiş ve taşınmaz kayıtları da eklenerek idarenin icmal cetvelleri hazırlanmıştır.)
- Hazırlanan Taşınır Kesin Hesap cetveli ve Taşınır Kesin Hesap icmal cetvelinin üst yöneticiye onaylatılması
- Mayıs ayının 15 ine kadar Taşınır Kesin Hesap Cetveli ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesi

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

Ayrıca, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince;

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

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

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

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

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

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

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

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

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları

ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmek kapsamında çalışmalar yapılmıştır.

### **İç Kontrol Birimi 2018 Yılı Çalışmaları**

#### **2018 Mali Yılı İhale İşlem Dosyaları:**

2018 Mali yılında 38 adet ihale işlem dosyası ödeme emri belgesi ile birlikte kontrol edilmiş ve ödemesi yapılmıştır. Bunlardan mal ve hizmet alımlarında 1.000.000,00 TL, yapım işlerinde 1.500.000,00 TL'yi aşan 8 ihale işlem dosyası İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 17'nci maddesi uyarınca ön mali kontrole tabi tutulmuş ve görüş verilmiştir.

| 2018 Yılı Kontrol Edilen İhale Bilgileri |                     |           |              |              |                      |                  |                       |
|--|---------------------|-----------|--------------|--------------|----------------------|------------------|-----------------------|
| İhale Türlerine Göre İşlem Bilgileri     |                     |           |              |              | göre İşlem Bilgileri | 4734K.19 Maddesi | 4734 K 21/b-f Maddesi |
| HARCAMA BİRİMİ                           | İhale İşlem Dosyası | Mal Alımı | Hizmet Alımı | Yapım İşleri |                      |                  |                       |
| Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.         | 19                  | 19        | -            | -            |                      | 19               | 0                     |
| İdari ve Mali İşler Daire Bşk.           | 3                   | 2         | 1            | -            |                      | 3                | 0                     |
| Yapı İşleri Daire Bşk.                   | 9                   | -         | -            | 9            |                      | 9                | 0                     |
| Bilgi İşlem Daire Bşk.                   | 7                   | 3         | 4            | 0            |                      | 7                | 0                     |
| Genel Sekreterlik (UOLP)                 | 0                   | 0         | 0            | -            |                      | 0                | 0                     |
| <b>TOPLAM</b>                            | <b>38</b>           | <b>24</b> | <b>5</b>     | <b>9</b>     |                      | <b>38</b>        | <b>0</b>              |



| 2018 Yılı İhale İşlemleri        |                     |               |               |
|----------------------------------|---------------------|---------------|---------------|
| HARCAMA BİRİMİ                   | İhale İşlem Dosyası | Ön Mali Kont. | Görüş Verilen |
| Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk. | 19                  | 2             | 2             |
| İdari ve Mali İşler Daire Bşk.   | 3                   | 2             | 2             |
| Kütüphane ve Dok. Daire Bşk.     | -                   | -             | -             |
| Yapı İşleri Daire Bşk.           | 9                   | 2             | 2             |
| Bilgi İşlem Daire Bşk.           | 7                   | 2             | 2             |
| Genel Sekreterlik (UOLP)         | -                   | -             | -             |
| <b>TOPLAM</b>                    | <b>38</b>           | <b>8</b>      | <b>8</b>      |

| 2018 Yılı Araştırma Projeleri İhale Bilgileri |                                     |       |              |           |              |               |               |                  |
|---|-------------------------------------|-------|--------------|-----------|--------------|---------------|---------------|------------------|
|   | Mevzuat                             | Madde | İhale Sayısı | Mal Alımı | Hizmet Alımı | Ön Mali Kont. | Uygun Görülen | Uygun Görülmeyen |
| BAP   | 2003/6554                           | 19    | 2            | 2         | -            | 1             | 1             | -                |
| BAP   | 2003/6554                           | 20/e  | 5            | 1         | 4            | 1             | 1             | -                |
| BAP   | 2003/6554                           | 20/f  | 13           | 4         | 9            | 2             | 2             | -                |
| BAP   | 2003/6554                           | 21/a  | 4            | 3         | 1            | 2             | 2             | -                |
| BAP   | 2003/6554                           | 21/c  | -            | -         | -            | -             | -             | -                |
| BAP   | 2003/6554                           | 20/c  | -            | -         | -            | -             | -             | -                |
| TÜBİTAK                                       | TÜBİTAK AR-GE Projeleri Yönetmeliği | 21/a  | -            | -         | -            | -             | -             | -                |
| TÜBİTAK                                       | TÜBİTAK AR-GE Projeleri Yönetmeliği | 21/e  | -            | -         | -            | -             | -             | -                |
| İSTKA   | 2003/6554                           | 20/f  | 5            | 5         | -            | -             | -             | -                |
| İSTKA   | 2003/6554                           | 19    | 1            | 1         | -            | -             | -             | -                |
| SANTEZ  | 2003/6554                           | 20/f  | 1            | 1         | -            | -             | -             | -                |
| BOREN   | 2003/6554                           | 20/f  | -            | -         | -            | -             | -             | -                |
| AB  | 2003/6554                           | 20/e  | -            | -         | -            | -             | -             | -                |
| <b>TOPLAM</b>                                 |                                     |       | <b>30</b>    | <b>16</b> | <b>14</b>    | <b>6</b>      | <b>6</b>      | <b>-</b>         |

**4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 21 İnci Maddesinin (F) Bendi İle 22 İnci Maddesinin (D) Bendine Göre  
Daire Başkanlıkları, UOLP Ve ÖYP İçin Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İşleri Harcama Tutarları Ve  
62/(İ) Mad. Uygun Görölen Talepler Tarihleri Dağılım Tablosu (01.01.2018-31.12.2018)**

| Ödeneğın Niteliğı  | Kullanılabilir Doğrudan Temin limiti | Diğer Birimler* | Sağlık Kültür ve Spor Dai. Bşk | İdari ve Mali İşler Dai. Bşk | Uluslararası Ortak Lisans Prog. | Kütüphane Dok.Dai.Bşk. | Bilgi İşlem Dai.Bşk | Yapı İşleri Teknik Dai.Bşk | ÖYP         | TOPLAM         |
|--|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------|----------------------------|-------------|----------------|
| <b>Mal Alımı</b>   | 7.983.957,35 ₺                       | 876.000,00 ₺    | 2.122.300,00 ₺                 | 1.986.000,00 ₺               | 73.000,00 ₺                     | 210.000,00 ₺           | 431.000,00 ₺        | 143.000,00 ₺               | 76.000,00 ₺ | 5.917.300,00 ₺ |
| <b>4374 sayılı kanununun 62/(İ) mad.gereğince uygun görölen talepler</b> | 1.878.428,00 ₺                       | 0,00 ₺          | 690.300,00 ₺                   | 1.188.128,00 ₺               | 0,00 ₺                          | 0,00 ₺                 | 0,00 ₺              | 0,00 ₺                     | 0,00 ₺      | 1.878.428,00 ₺ |
| <b>Harcaması</b>   |                                      | 876.000,00 ₺    | 2.812.580,00 ₺                 | 3.173.556,97 ₺               | 72.205,88 ₺                     | 209.881,31 ₺           | 430.945,42 ₺        | 142.393,17 ₺               | 75.206,00 ₺ | 7.717.562,75 ₺ |
| <b>Ayrılan Doğrudan Temin Miktarı Harcama Farkı</b>                      | 9.862.385,35 ₺                       | 0,00 ₺          | 20,00 ₺                        | 571,03 ₺                     | 794,12 ₺                        | 118,69 ₺               | 54,58 ₺             | 606,83 ₺                   | 794,00 ₺    | 2.165,25 ₺     |
| <b>Hizmet Alımı</b>  | 7.015.410,14 ₺                       | 506.000,00 ₺    | 1.132.000,00 ₺                 | 1.817.000,00 ₺               | 78.000,00 ₺                     | 51.000,00 ₺            | 948.000,00 ₺        | 1.710.000,00 ₺             | 19.000,00 ₺ | 6.242.000,00 ₺ |
| <b>4374 sayılı kanununun 62/(İ) mad.gereğince uygun görölen talepler</b> | 531.000,00 ₺                         | 0,00 ₺          | 531.000,00 ₺                   | 0,00 ₺                       | 0,00 ₺                          | 0,00 ₺                 | 0,00 ₺              | 0,00 ₺                     | 0,00 ₺      | 531.000,00 ₺   |
| <b>Harcaması</b>   |                                      | 506.000,00 ₺    | 1.662.484,49 ₺                 | 1.816.658,87 ₺               | 78.000,00 ₺                     | 50.277,44 ₺            | 946.706,34 ₺        | 1.708.609,36 ₺             | 18.000,00 ₺ | 6.768.736,50 ₺ |
| <b>Toplam</b>  | 7.546.410,14 ₺                       | 0,00 ₺          | 515,51 ₺                       | 341,13 ₺                     | 0,00 ₺                          | 722,56 ₺               | 1.293,66 ₺          | 1.390,64 ₺                 | 1.000,00 ₺  | 4.263,50 ₺     |
| <b>Yapım İşleri</b>  | 6.243.600,00 ₺                       | 296.000,00 ₺    | 112.000,00 ₺                   | 0,00 ₺                       | 0,00 ₺                          | 0,00 ₺                 | 0,00 ₺              | 5.834.000,00 ₺             | 0,00 ₺      | 6.242.000,00 ₺ |
| <b>4374 sayılı kanununun 62/(İ) mad.gereğince uygun görölen talepler</b> | 1.282.900,00 ₺                       | 0,00 ₺          |                                | 0,00 ₺                       | 0,00 ₺                          | 0,00 ₺                 | 0,00 ₺              | 1.282.900,00 ₺             | 0,00 ₺      | 1.282.900,00 ₺ |
| <b>Harcaması</b>   |                                      | 296.000,00 ₺    | 111.931,97 ₺                   | 0,00 ₺                       | 0,00 ₺                          | 0,00 ₺                 |                     | 7.116.291,00 ₺             |             | 7.524.222,97 ₺ |
| <b>Toplam</b>  | 7.526.500,00 ₺                       | 0,00 ₺          | 68,03 ₺                        | 0,00 ₺                       | 0,00 ₺                          | 0,00 ₺                 | 0,00 ₺              | 609,00 ₺                   | 0,00 ₺      | 677,03 ₺       |

NOT: SKS'ye bağı bulunan Kültür ve Sanat Birliğinde sponsorluk geliri elde eden öğrencilerin giderlerinde kullanılmak üzere Mal Alımına 300.000 TL, Hizmet Alımına 300.000 TL ayrılmıştır.  
\*Diğer Birimler: Fakölteler, Enstitöler ve Yüksekokulları ifade etmektedir.(Diğer birimlerin ihtiyaçlarının doğrudan temin ile karşılanması nedeniyle kalan ödenekleri de %10'luk dilime dahil edilerek harcanmış varsayılmıştır.)

## Promosyon Ödemeleri

Üniversitemiz ile Türkiye İş Bankası arasında personelimizin aylık ücret ödemelerine ilişkin 20.05.2016 tarihinde 3 yıllık süreyle promosyon sözleşmesi imzalanmıştır. Sözleşmenin 11. Maddesinde; “Üniversitemize ataması yapılacak personeller ile askerlik görevi ya da herhangi bir nedenle ücretsiz izinde bulunan personellerin sözleşme süresi içinde göreve başlaması durumunda göreve başlama tarihi ve sözleşme bitim tarihi arasındaki süre, sözleşme tam süresi ve kişi başına ödenen tutar baz alınmak suretiyle hesaplanacak tutarda promosyon bedeli sisteme dahil olunan ay başında peşin olarak tek seferde ödenecektir.” hükmü bulunmaktadır. Bu hüküm uyarınca 2018 Mali yılı içerisinde 996 personele toplamda 841.082,09 TL ödeme yapılmıştır.

| 2018 YILI BANKA PROMOSYONU |         |             |                           |
|----------------------------|---------|-------------|---------------------------|
| YIL                        | AY      | KİŞİ SAYISI | TUTAR                     |
| 2018                       | OCAK    | 7           | 7.353,50 ₺                |
|                            | ŞUBAT   | 18          | 17.846,95 ₺               |
|                            | MART    | 37          | 34.210,86₺                |
|                            | NİSAN   | 784         | 671.664,24 <sup>1</sup> ₺ |
|                            | MAYIS   | 79          | 64.412,81 ₺               |
|                            | HAZİRAN | 25          | 16.651,36 ₺               |
|                            | TEMMUZ  | 17          | 12.264,09 ₺               |
|                            | AĞUSTOS | 0           | 0 ₺                       |
|                            | EYLÜL   | 11          | 6.840,50 ₺                |
|                            | EKİM    | 10          | 6.201,36 ₺                |
|                            | KASIM   | 5           | 2.494,61 ₺                |
|                            | ARALIK  | 3           | 1.141,81 ₺                |
| ÖDENEN PROMOSYON           |         | 996         | 841.082,09 ₺              |

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca Ocak 2018 yılında 49 kişiye İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca seyahat kartı verilmesi için uygun görüş verilmiştir.

<sup>1</sup> Bu ayda, kadroya geçirilen taşeron işçilerine 639.008,92 TL promosyon ödemesi yapılmıştır.

## 2018 Yılı Taahhüt Kartı

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

| İşin Niteliği | Açılan Taahhüt Kartı Sayısı |
|---------------|-----------------------------|
| Mal Alımı     | 18                          |
| Hizmet Alımı  | 1                           |
| Yapım İşleri  | 5                           |
| Toplam        | 24                          |

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

Kamu mali ve yönetim sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı kanunla kamu idarelerinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan uluslararası kuruluşlarca oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Bu çerçevede; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

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

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile mali disiplini sağlamak amacıyla uluslararası standartlara uygun olarak kurum bünyelerinde iç kontrol mekanizmasının kurulması öngörülmüştür. 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve ilgili diğer mevzuatın uygulamaya konulmasıyla; ödeme aşamasında yapılan uygunluk kontrolü kaldırılarak, ön mali kontrol görevi idarelere devredilmiş, idarelerin mali yönetim ve kontrole ilişkin görev ve yetkileri arttırılmıştır. İdarelerin kendilerine tahsis edilen kaynakları en rasyonel biçimde kullanabilmeleri açısından iç kontrol mekanizmasının oluşturulması büyük önem taşımaktadır.

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

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

Üniversitemizde 2018 yılında mali yönetim ve kontrol sistemi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilen harcama öncesi kontrolden oluşmuştur.

5018 Sayılı Kanun çerçevesinde oluşturulması gereken iç kontrol mekanizması aşağıda gösterilmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görevleri fonksiyonlarını da kapsayacak şekilde (Stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler fonksiyonu) alt birimler tarafından yürütülmeye çalışılmıştır. Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyeti, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı alt birim ve personel tarafından yürütülmüştür.

## İç Kontrol Sistemi

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

- Organizasyon,
- Yöntem
- Süreç
- İç Denetim
- İdari ve Mali tüm kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

İç kontroller iş süreçlerinin içinde yer alan makul güvence sağlamak için tasarlanmış unsurlardır. İç kontroller üst yönetim, yöneticiler ve çalışanlar tarafından tasarlanmakta, yönlendirilmekte ve yürütülmektedir. İç kontroller; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilir üretilmesi, yasal mevzuata uygun yürütülmesi işlevlerinden dolayı önem taşımaktadır.

Bu nedenle İç kontrol idare faaliyet alanlarına ilişkin iş süreçlerini ve bu süreçlerde görevli olan en alt kademe çalışanından en üst yöneticilerine kadar herkesi kapsayan etkileyen bir sistem olduğu göz önünde bulundurulduğunda, iç kontrolün bir sistemler bütünü olarak kurulması faaliyetini, sözü edilen kurumsal süreçlerinin tamamında aranması gerekmektedir.

İç kontrol; standartlaşmış süreçler yardımıyla operasyonların etkinliğini ve verimliliğini artırır. Bir organizasyonda kontrollerin varlığı, süreçlerin standart tanımları, görev tanımları, kuralların düzenlenmesi ve sonuç olarak işletme etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasında katma değer yaratır. Aynı zamanda kontrol faaliyetleri aracılığıyla kurumun var olan varlıklarının korunmasını sağlar.

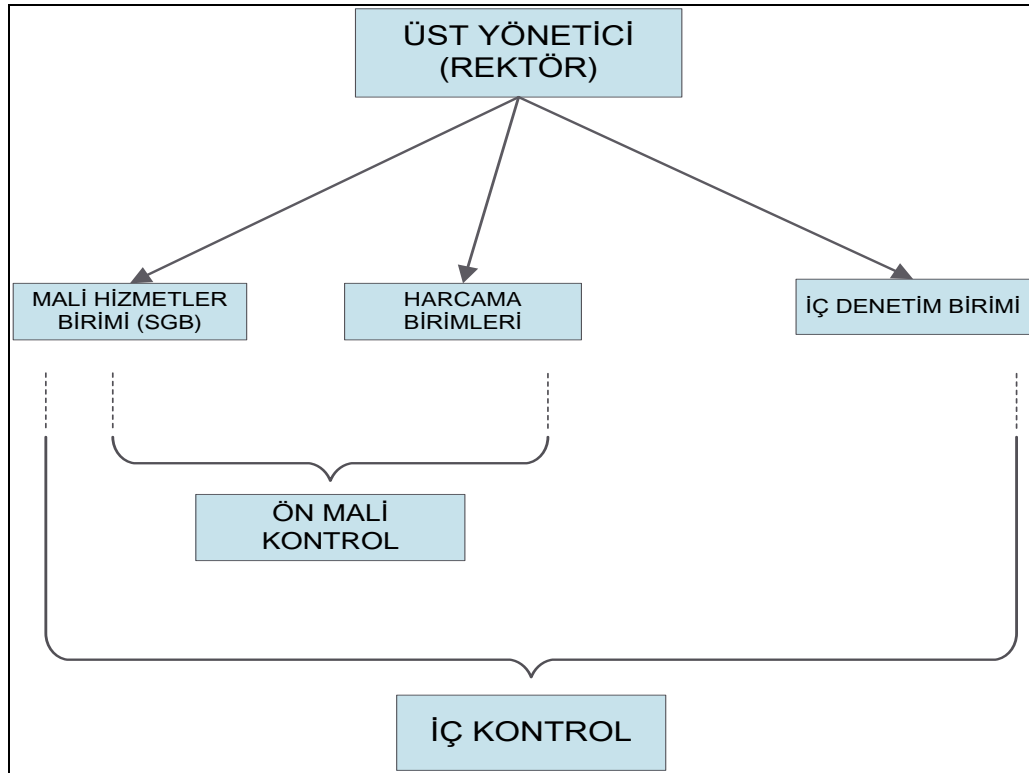
İç kontrol; mali raporların güvenilirliğini sağlar. Mali raporların güvenilir olması yönetimin doğru kararlar alması, kurum içi herhangi bir yolsuzluğun önlenmesi veya tespitinde yardımcı olur.

İç kontrol; gerek kurum içi, gerekse yasal düzenlemelerin getirdiği kurallara uygunluğun sağlanmasında yardımcı olur ve makul güvence sağlar.

Sonuç olarak iç kontrol; kurum hedeflerine ulaşılması, faaliyetlerin düzenlemelere uygun, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğunun ve

güvenilirliğinin sağlanması hususlarında makul güvence elde etmek üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından risk esaslı olarak gerçekleştirilen dinamik bir süreçtir.

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



### Ön Mali Kontrol

5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve ilgili diğer mevzuatın uygulamaya konulmasıyla; ödeme aşamasında yapılan uygunluk kontrolü kaldırılarak, ön mali kontrol görevi idarelere devredilmiş, idarelerin mali yönetim ve kontrole ilişkin görev ve yetkileri arttırılmıştır.

Yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimince (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) yerine getirilecek ön mali kontrol görevi, risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerle üst yönetici tarafından



uygun görülen kontrollerden oluşmakta ve idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilmektedir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsamaktadır. Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilmektedir.

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

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görevleri fonksiyonlarını da kapsayacak şekilde (Stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler fonksiyonu) alt birimler tarafından yürütülmektedir. Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyeti, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı alt birim ve personel tarafından yürütülmektedir. İlgili mevzuat gereği, 2018 yılında Üniversitemiz bütçe harcamalarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan ön mali kontrol faaliyetleri;

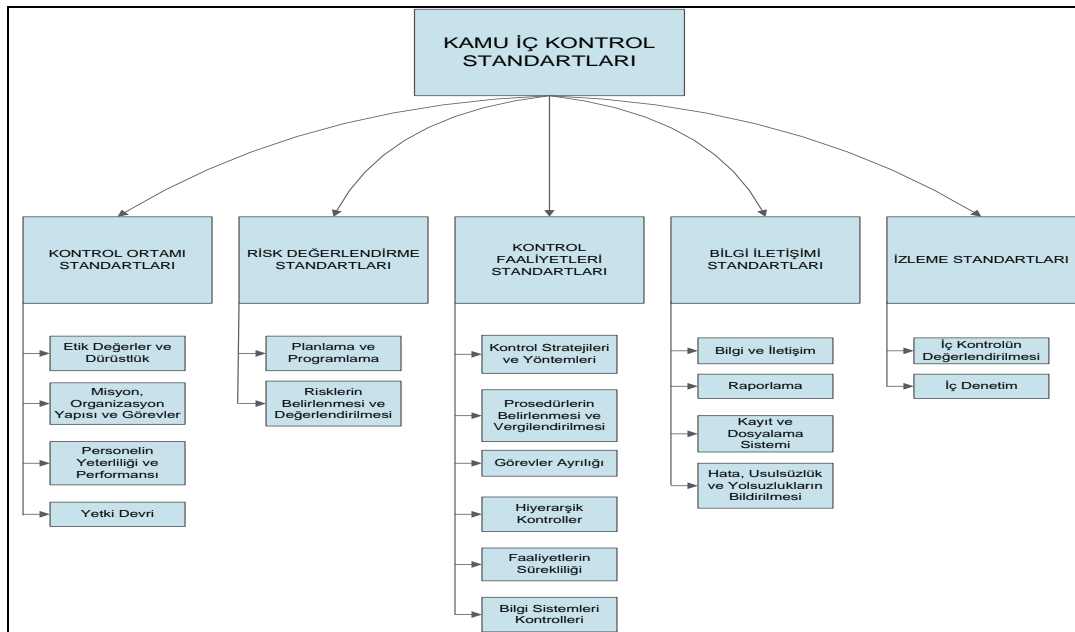
- Ekonomik sınıflandırmanın belirlenen düzeyindeki tüm ödeme emirlerinin kontrolü,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları,
- Ön mali kontrol faaliyetleri,
- İdareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,
- İdarenin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 1.000.000,00 Türk Lirası (Birmilyon Türk Lirası), yapım işleri için 1.500.000 Türk Lirası (Birmilyonbeşyüzbin Türk Lirası)'nı aşanların kontrolü,
- Kadro dağılım cetvellerinin kontrolü,
- Seyahat kartı verilecek personel listelerinin birimlerin tekliflerinin değerlendirilmesi,
- Geçici işçi sayıları ve dağılımlarının kontrolü,

- Zam ve tazminat cetvellerinin kontrolü
- Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolü
- İdarede çalıştırılacak geçici işçi sayısının aylar ve birimler itibariyle dağılımının kontrolü,
- Üst yöneticinin onayıyla belirlenen karar ve işlemlerin kontrolü
- İç kontrol güvence beyanlarının faaliyet raporlarına eklenmesinin sağlanması olarak gerçekleştirilmektedir.

## İç Kontrol Standartları

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

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



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

Bu doğrultuda hazırlanan Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını üst yönetici onayı ile 07.08.2009 tarih ve 663 sayılı yazı yürürlüğe girdi. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne 17.08.2009 tarih ve 703 sayılı yazı ile gönderildi.

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

Bu amaçla 07.08.2009 tarihinde yürürlüğe konulan Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar, eylem planın revizyonunu gerektirmiştir.

Revizyonu yapılan Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurul tarafından 07.12.2015 tarihinde kabul edilmiştir. 30.12.2015 tarih, 1290 sayılı yazı ile üst yönetici onayıyla yürürlüğe giren eylem planı Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne 30.12.2015 tarih, 1299 sayılı yazı ile gönderilmiştir.

Üniversitemiz Eylem Planında 5 bileşen ve 18 standart başlığı altında yer alan 79 genel şartta öngörülen toplam eylem sayısının iç kontrol bileşenleri içerisindeki dağılımı gösteren tablo aşağıda sunulmuştur.

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

06.12.2017 tarihinde Üniversitemiz Senato Odasında toplanan İzleme ve Yönlendirme Kuruluna Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca İTÜ Risk Strateji Belgesi Yönerge Taslağı ve birim riskleri ile ilgili sunum yapılmış, taslak yönerge kurul üyeleri tarafından kabul edilerek Üniversite Senatosuna sunulmasına karar verilmiştir.

### **İTÜ RİSK STRATEJİ BELGESİ**

Bu yönerge Üniversitemizde risklerin nasıl çıkarılacağı, nasıl değerlendirileceği ve nasıl kontrol edileceği ile ilgili üst bir politika belgesi niteliğindedir. Risklerin hangi kriterlere göre yönetileceğini ve hangi bilgileri içeren belgelere kaydedilip kimlere raporlanacağını gösterdiğinden dolayı yol göstericidir. Kurum içerisinde kendi tabiatında belki var olan ancak bilinmeyen risk yönetiminin tutarlı ve bilinçli bir biçimde yürütülmesi ile bir birimin, diğer birimden farklı olan risk yönetiminin benzer şekilde belli standartlarda yürütülmesi sağlanacaktır. Böylece kurumu yönetmekle sorumlu üst yöneticinin risklerini görerek kuruma yön vermesi kolaylaşacaktır. Bu nedenle kurumsal yönetimin de bir parçasıdır.

30/11/2017 İTÜ/SGDB

## RİSK KAYIT FORMU

| Sıra No | Referans No | Stratejik Hedef                                    | Birim/Alt Birim Hedefi  | Tespit Edilen Risk  | Riske Verilen Cevaplar: Mevcut Kontroller   | Etki (E) | Olasılık (O) | Risk Puanı (R) | Değişim (Riskin Yünü) | Riske Verilecek Cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller  | Başlangıç Tarihi | Riskin Sahibi   | Açıklamalar   |
|---------|-------------|--|---|---|---|----------|--------------|----------------|-----------------------|--|------------------|---|---|
| 1       | SGDB/07-03  | Üniversite Öz Gelirlerini arttırmak                | Gelirlerin ilgili muhasebe kayıtlarına zamanında ve doğru alınması  | Bankaya yatırılan tutarların dekontlarında, gelirin içeriğini açıklayıcı bilgilerin eksik olması veya gelir konusu ile ilgili bulunmayan banka hesabına yatırılması nedeniyle gelirin içeriği ile ilgili olmayan muhasebe muhasebe hesabının kullanılması   | 1-Gelir çeşitlerinin hesap isimleri ile ilişkilendirilmesi ilgili birim vergi kimlik numarası ile gelire alınması<br>2-Tereddütte düşülen gelirin niteliği ile ilgili birim veya personelden bilgi alınması 3-Üniversite hesaplarına yatan tutarların doğru hesaplanıp hesaplanmadığının kontrol edilmesi   | 10       | 2            | 20             | Yeni                  | 1-Aylık Mizanlarda ay sonlarında gelir hesaplarının kontrolünün sağlanması<br>2-Red ve iade hesapların kontrolünün sağlanması<br>3- Sorunlu Harç Hesapları ile ilgili yeni hesap açılması  | Ocak 2018        | Üst Yönetici - Harcama Birimi- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevlendirilen personel tarafından yürütülecektir. |
| 2       | SGDB/07-03  | Üniversite İdari İşleyişinin etkinliğini arttırmak | İç Kontrol sisteminin Üniversite personeli tarafından sahiplenilmesini sağlamak.                                    | 1)İç kontrol sisteminin yeterince bilinmemesi nedeniyle, faaliyetlere ek bir yük olarak görülmesi, 2) Birim yöneticilerinin değişmesi nedeniyle kurum içerisinde bazı iç kontrol eylemlerinde, uygulamaya geçilememesi  | 1- Bilgilendirme ve eğitim toplantıları<br>2- İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri bilgilendirme toplantısı<br>3- İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması<br>4-Sayıştay Başkanlığından Eğitim Alınması  | 7        | 5            | 35             | Yeni                  | 1- Akademik-idari personele eğitim ve bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.<br>2- İş Akış süreçleri tamamlanacaktır.<br>3-Değişen İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyelerinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.  | 2018             | Üst Yönetici- Harcama Birimi- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ki ilgili birim tarafından yürütülecektir.          |
| 3       | SGDB/07-03  |  | Diğer Kamu İdareleri adına yapılan tevkifatların zamanında ve doğru gönderilmesi                                    | Vergi borcu, KDV tevkifatı Sosyal Güvenlik Kurumu ödemeleri gibi Üniversitemizin yasal yükümlülüklerinin süresi içerisinde yerine getirilmesi amacıyla gönderilen Ödeme Belgelerinin zamanında ulaşmaması nedeniyle, ödemenin zamanında yapılamaması  | 1- İlgili Birimler Tefkifatlarını zamanında göndermesi için iletişime geçilmesi<br>2- Birimlerin tahakkuklarını gönderip göndermediğine yönelik takip çizelgesi ile takip etmek<br>3-Bildirilen tahakkuk miktar ile muhasebe sisteminde ki raporla kontrol edilmesi   | 10       | 2            | 20             | Yeni                  | 1-Harcama birimlerinin yasal sürelere riayet etmeleri genelgele ile sağlanacaktır.<br>2- İlgili Kuruma ödeme oluşturulması aşamasında mizanda ki kontrollerin yapılması.<br>3- Birimlerin sicil numaralarına ait prim borçlarının bankadaki borç tutarları ile mutabakat sağlanması.   | 2018             | Üst Yönetici- Harcama Birimi- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ki ilgili birim tarafından yürütülecektir.          |
| 4       | SGDB/07-03  |  | Harcama Birimlerinde piyasadaki temin edilen mal, hizmet ve yapım karşılığı ödemelerin zamanında ve doğru yapılması | Harcama Belgeleri Yönetiminde yer alan kanıtlayıcı belgelerden Elektronik ortamda düzenlenen noter onaylı hazır baskılı imzalı e-arsiv faturaların kabul edilmesi nedeniyle, aynı firmaya biren fazla ödeme yapılması   | 1. Harcama Yetkililerince e-Arsiv Fatura Sorgulama ekranından sorgulama yapılmasının sağlanması   | 9        | 6            | 54             | Yeni                  | 1- Faturanın kontrol edildiğine dair arkasının gerçekleştirilmesi görevlisince şerh düşülmesi ve harcama yetkilisince imzalanıp kaşelenmesi,<br>2- Muhasebe kayıtlarının aylık olarak incelenerek, aynı tutarda ödemenin yapıp yapılmadığının tespit edilmesi; aynı tutarlarda ödeme var ise bu ödemelerin tek bir faturadan kaynaklanıp kaynaklanmadığının araştırılması. | 2018             | Üst Yönetici- Harcama Birimi- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ki ilgili birim tarafından yürütülecektir.          |
| 5       | SGDB/07-03  |  | Üniversitemizde yürütülen proje ödemelerin mevzuatına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi                          | Üniversitemizde yürütülen ulusal ve uluslararası projelerin kendi mevzuatlarından kaynaklanan yükümlülükler gereği, birden çok hesap açıldığından, yanlış proje hesabından ödeme yapılması  | 1. Her projenin banka bakiyeleri emanet tutarları düzenli olarak karşılanmaktadır.<br>2. Avanslarla emanetler ve vergiler mizanda kontrol edilmektedir.<br>3. Proje bazında açıklan taahhüt kartı ile ilişkilendirilir.   | 4        | 1            | 4              | Yeni                  | 1. Harcama Birimince Otomasyon sistemine geçilmesi, manuel ödeme emri belgesi ile muhasebe işlem fişi oluşturulması<br>2. Emanet Hesaplarının kaldırılarak 600 faaliyet hesaplarına geçilmesi  | 2018             | Proje Yürütücüsü- BAP Birimi- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ki ilgili birim tarafından yürütülecektir.          |
| 6       | SGDB/07-03  |  | Gerçek ve Tüzel kişiler adına yapılan tevkifatların zamanında ve doğru gönderilmesi                                 | Üniversitemizde yürütülen faaliyetler kapsamında alınan depozito ve teminatlar (nakit-mektup) ile diğer y (icra, kefalet, sendika aidatı, vekalet ücretleri, gelirlerden iadeler vb.) yükümlülüklerin yerine getirilmesi esaslarında kanıtlayıcı belgelerde eksik veya hatalı olması nedeniyle hak sahiplerine zamanında ödenmemesi | 1. Taleplerde kanıtlayıcı belgelerin asıl olmasının aranması<br>2. Alınan emanetin talep eden kişiye ait olup olmadığının incelenmesi<br>3. Taleplerle banka listesindeki bilgilerin kontrolünün sağlanması<br>4. Talep iletildiğinde mükerrer ödemenin önüne geçilmesi amacıyla daha önceki ödemelerin dijital ortamda talep edilerek ilgili kişinin listede olup, olmadığının iade edilmesi | 8        | 3            | 24             | Yeni                  | 1. Emanete alınan tutar veya değerli kağıdın ilgili kişinin kimlik numarası ile hesaba alınması<br>2. Harcama birimince gelirden iade taleplerinin otomasyon sistemi üzerinden yürütülmesi<br>3. Talep edilen tutarların iadesinde aslı gibidir şerhi olanlar (dilekçe) kabul edilmeyecektir.  | 2018             | Üst Yönetici- Harcama Birimi- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ki ilgili birim tarafından yürütülecektir.          |

Aşağıda Üniversitemiz eylem planımızda öngörülen ve Başkanlığımız tarafından tamamlanan eylemler yer almaktadır.

### **1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)**

**KOS 1: Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

**KOS 1.1:** İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

**Mevcut Durum:** Üst Yönetime bilgilendirme sunumu yapılmış, Sayıştay Denetçilerince personele eğitim verilmesi sağlanmıştır. Böylece, personelin farkındalığı artırılarak Üst Yönetimin sahiplenmesi ve desteklemesi yönünde gereken çalışmalar yapılmıştır.

**Öngörülen Eylem KOS 1.1.1:** Tüm çalışanlara iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında periyodik olarak eğitim programları, bilgilendirme toplantıları, seminer vb. düzenlenecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, SGDB

**İşbirliği Yapılacak Birim:** Akademik ve İdari Birimler

**Çıktı/ Sonuç:** Eğitim ve Seminer Dokümanı

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul Üyelerine iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılmış olup, Üniversite geneline eğitim programı çalışmaları devam etmektedir.

**KOS 1.4** Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

**Öngörülen Eylem KOS 1.4.1:** Üniversitemizin ve birimlerinin web sayfaları, daha etkin ve güncel hale getirilecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** BİDB, İlgili Birimler

**İş Birliği Yapılacak Birim:** Akademik ve İdari Birimler

**Çıktı/ Sonuç:** Web sayfaları

Daire Başkanlığımız web sayfaları yürütülen faaliyetler kapsamında güncellenmiş olup, etkin kullanımı sağlanmıştır.

**KOS 1.5** İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

**Mevcut Durum:** İlgili mevzuat çerçevesinde idarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasına özen gösterilmektedir.

**Öngörülen Eylem KOS 1.5.1:** Her birim faaliyetleri ile ilgili hizmet envanteri standardı çıkartarak hizmetten yararlananlara duyuracaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Akademik ve İdari Birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** SGDB, BİDB

**Çıktı/ Sonuç:** Hizmet Envanter Standartları Tablosu

Başkanlığımızın Kamu Hizmet Envanteri Standart Tablosu güncellenerek web sayfamızda yayınlanmıştır.

**KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

**Mevcut Durum:** Misyonla hizmet eden görevler mevzuat çerçevesinde tanımlı olup yürütülmektedir.

**Öngörülen Eylem KOS 2.2.1:** Üniversitemiz stratejik plan revizyon çalışmaları devam etmekte olup, yürürlüğe girdikten sonra ayrıntılı görev/faaliyet tanımları yapılacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Stratejik Planlama Çalışma Grubu, SGDB

**İşbirliği Yapılacak Birim:** Akademik ve İdari Birimler

**Çıktı/ Sonuç:** Stratejik Plan

2017-2021 Üniversitemiz Stratejik Planı yürürlüğe girmiş olup, Başkanlığımızın ayrıntılı görev faaliyet tanımları yapılmıştır.

**KOS 2.3:** İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

**Mevcut Durum:** Bazı birimlerimizde görev dağılım çizelgeleri mevcuttur.

**Öngörülen Eylem KOS 2.3.1:** Üniversitenin birimlerindeki personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri, birim yöneticileri tarafından hazırlanacak ve personele tebliğ edilecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Akademik ve İdari Birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** PDB

**Çıktı/ Sonuç:** Görev dağılım çizelgeleri

Daire Başkanlığımızda görev yapan personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan Görev tanımları mevcut olup, değişiklik olduğunda güncellenerek personele tebliğ edilmektedir.

**KOS 2.4:** İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

**Mevcut Durum:** Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerinin teşkilat şemaları mevcut olup, web sayfamızda yayınlanmıştır. İdare ve birimlerin teşkilat şemaları elektronik ortamda hazırlanmış olup süreçle ilgili bir komisyon kurulmuştur.

**Öngörülen Eylem KOS 2.4.1:** Fonksiyonel görev dağılımı yapılacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Genel Sekreterlik, Akademik ve İdari Birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** İşletme Fakültesi

**Çıktı/ Sonuç:** Revize edilen Teşkilat Şeması

Daire Başkanlığımızın Teşkilat Şeması mevcut olup, değişiklikler olduğunda güncellemeler yapılarak web sayfamızda yayınlanmaktadır.

**KOS 2.6:** İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde yöneticiler tarafından faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler bilinmekte ve yazılı hale getirilmesi çalışmaları sürdürülmektedir.

**Öngörülen Eylem KOS 2.6.1:** Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından hassas olan görevler tespit edilecek, yazılı hale getirilerek ilgili personele duyurulacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Akademik ve İdari Birim Yöneticileri

**İşbirliği Yapılacak Birim:** İç Denetim Birimi, SGDB

**Çıktı/ Sonuç:** Hassas görevlerin dökümü

Gerek Bakanlık gerek Üniversitemiz tarafından hazırlanan otomasyonlarda gerekli rol tanımları yapılarak görevliler belirlenmiştir.

**KOS 3: Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

**KOS 3.6** Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

**Mevcut Durum:** Personel yeterliliği ve performansı birim amirlerince değerlendirilmektedir.

**Öngörülen Eylem KOS 3.6.1:** Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilebilmesi için objektif kriterler oluşturmak için çalışmalar yapılacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Akademik ve İdari Birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** PDB, BİDB

**Çıktı/ Sonuç:** Performans Değerlendirme Kriterleri

Bu genel şart için mevcut düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin yeterliliğinin performansının hangi objektif kriterlerle yapılacağı belirlenmesi önerilmektedir.



**KOS 4: Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

**KOS 4.4:** Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

**Mevcut Durum:** Yetki devri yapılacak personelin bilgi, deneyim ve yeteneği dikkate alınmaktadır.

**Öngörülen Eylem KOS 4.4.1:** 4.1.1.'de öngörülen eylem ile bu hususlara da yer verilecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Üst yönetim, Akademik ve İdari Birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** : PDB, SGDB, BİDB, Hukuk Müşavirliği

**Çıktı/ Sonuç:** Yönerge

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca mevcut hükümler çerçevesinde yazılı gerekli devirler yapılmaktadır.

**KOS 4.5:** Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

**Mevcut Durum:** Mevcut uygulamada gerekli hassasiyet gösterilmektedir.

**Öngörülen Eylem KOS 4.5.1:** Yetki devreden ile devir alan arasında bilgi alışverişinin hangi periyotlarla yapılacağı belirlenecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Akademik ve İdari Birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** PDB, SGDB

**Çıktı/ Sonuç:** Genelge

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca mevcut hükümler çerçevesinde yazılı olarak gerekli personeller arasında devir teslim işlemi yapılmaktadır.

## **2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)**

**RDS 5 Planlama ve Programlama:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

**RDS 5.1:** İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz 2012-2016 stratejik planı mevcut olup revizyon çalışmaları yapılmaktadır.

**Öngörülen Eylem: RDS 5.1.1:** Üniversitemiz 2016-2020 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları devam etmektedir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Stratejik Planlama Kurulu

**İşbirliği Yapılacak Birim:** Akademik ve İdari Birimler, Dış Paydaşlar

**Çıktı/ Sonuç:** Stratejik Plan

2017-2021 yıllarını kapsayan üniversitemiz Stratejik Plan tamamlanmış olup, Üniversite web sayfasında yayınlanmıştır.

**RDS 5.6:** İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

**Mevcut Durum:** Mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.

**Öngörülen Eylem : RDS 5.6.1:** Stratejik Plan ile uyumlu olarak hedefler somut, ölçülebilir ve şeffaf şekilde tasarlanan BT altyapısı ile izlenecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Akademik ve İdari Birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** BİDB

**Çıktı/ Sonuç:** Online Gösterge Paneli Sonuçları

Üniversitemiz Stratejik Plan ile uyumlu olarak hedefler somut ölçülebilir ve şeffaf şekilde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan "KALİTÜ" programına ilgili birimlerimizle birlikte veri girişi yapılarak takip edilmektedir.

**RDS 6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

**RDS 6.1:** İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

**Mevcut Durum:** İç Kontrol sistemi standartlarının oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuş olup, Üniversitemizde risk yönetimi konusunda çalışmalar başlatılmıştır.

**Öngörülen Eylem : RDS 6.1.1:** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Risk Strateji Belgesi hazırlanarak üst yönetim onayından sonra yazılı olarak tüm birimlere duyurulacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

**İşbirliği Yapılacak Birim:** İç Denetim Birimi, SGDB

**Çıktı/ Sonuç:** Risk Strateji Belgesi

İstanbul Teknik Üniversitesi Risk Strateji Belgesi Yönergesi, Üniversite Senatosunun 19.12.2017 günlü, 666 sayılı toplantısında kabul edilmiştir. Ayrıca yazılı olarak tüm birimlere duyurulmuştur.

**Öngörülen Eylem RDS 6.1.2:**İdari risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve alt birim risk koordinatörleri belirlenecek ve gerekli olan risk yönetimi yapısı oluşturulacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Üst Yönetici, Akademik ve İdari birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** İç Denetim Birimi, SGDB

**Çıktı/ Sonuç:** Birim risk koordinatörü görevlendirilmesi

Daire Başkanlığımızın Birim Risk Koordinatörü ve Alt Birim Risk Koordinatörleri görevlendirilmiştir.

**Öngörülen Eylem RDS 6.1.3:** Riskler, risk strateji belgesindeki metotlara göre tespit edilecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

**İşbirliği Yapılacak Birim:** İç Denetim Birimi, SGDB

**Çıktı/ Sonuç:** Risk Kayıt Formu

Daire Başkanlığımızın Risk Kayıt Formu risk strateji belgesindeki metotlara göre tespit edilerek çıkartılmıştır.

**Öngörülen Eylem RDS 6.1.4:** Üniversitemizin risk stratejisi belirlendikten sonra yılda en az bir kez gözden geçirilecek, mevcut risklerdeki değişiklikler ve ortaya çıkabilecek yeni riskler tespit edilerek, güncellenecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Üst Yönetim, Akademik ve İdari Birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** İç Denetim Birimi, SGDB

**Çıktı/ Sonuç:** Güncellenen Risk Strateji Belgesi

Çalışmalar devam etmektedir.

**RDS 6.3:** Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

**Mevcut Durum:** Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda çalışmalar başlatılmıştır.

**Öngörülen Eylem RDS 6.3.1:** Risk değerlendirme raporu neticesinde, risklere cevap verme yöntemleri ile risk faktörlerinin en aza indirgenmesi sağlanacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Akademik ve İdari birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü, Alt Birim Risk Koordinatörü, İç Denetim Birimi

**Çıktı/ Sonuç:** Risk Eylem Planları

Risk'in belirlenmesi, analiz edilmesi, risklere verilen cevapları içeren risk yönetim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

### **3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)**

**KFS 7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

**KFS 7.1:** Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz, değişen ihtiyaçlar doğrultusunda hedeflerine ulaşmasını sağlayacak her bir faaliyet ve riskler için kontrol faaliyeti prosedürleri güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.

**Öngörülen Eylem KFS 7.1.1:** Mali ve mali olmayan tüm faaliyetler için güncellenen kontrol prosedürleri iş akış süreç şemasına eklenecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Akademik ve İdari Birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** İç Denetim Birim Başkanlığı, SGDB, BİDB

**Çıktı/ Sonuç:** Güncellenen İş Akış Süreç Şeması

Mali ve mali olmayan ve güncellenen kontrol prosedürleri Daire Başkanlığımızın İş Akış Süreçleri Şemasına eklenerek web sayfamızda yayınlanmıştır.

**KFS 8:Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

**KFS 8.1:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

**Mevcut Durum:** Üniversitemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler mevcuttur.

**Öngörülen Eylem KFS 8.1.1:** Faaliyetlerimiz ile ilgili mali karar ve işlemler hakkındaki prosedürler sürekli güncellenecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Üst Yönetim, Akademik ve İdari Birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** İç Denetim Birimi, SGDB, BİDB

**Çıktı/ Sonuç:** Kurum Mensuplarının Erişim Yetkisi Bulunan Web Sayfası

Faaliyetlerimiz ile ilgili mali karar ve işlemler hakkında prosedürler sürekli güncellenerek web sayfamızda yayınlanmaktadır.

**KFS 9: Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

**KFS 9.1:** Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

**Mevcut Durum:** Yasalarla belirlenen görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.

**Öngörülen Eylem KFS 9.1.1:** Her faaliyet, mali karar ve işlemlerle ilgili iş akış süreçlerinin oluşturulması sırasında ayrılması gereken görevler somut olarak ortaya çıkarılacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Akademik ve İdari Birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** İç Denetim Birimi, PDB, SGDB

**Çıktı/ Sonuç:** Görev Tanım Formu

Daire Başkanlığımızın Görev Tanım Formu tamamlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.

**KFS 9.2:** Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

**Mevcut Durum:** İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda ortaya çıkacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.

**Öngörülen Eylem KOS 9.2.1:** Personel sayısı yetersizliği olduğu durumlarda, görev ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanması için diğer birimlerden görevlendirmelerle gerekli önlemler alınacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Akademik ve İdari Birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** Üst Yönetim, PDB

**Çıktı/ Sonuç:** Görevlendirme

EBYS üzerinden görevlendirmeler yapılmakta olup, görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmektedir.

**KFS 11 Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

**KFS 11.3:** Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

**Mevcut Durum:** Görevinden ayrılan personel görev devrini yapmaktadır.

**Öngörülen Eylem KOS 11.3.1:** Geçici veya sürekli görevden ayrılan personelin yerine görevlendirilen personele hizmetin aksamadan devam edebilmesini sağlamak için ayrılan personelin görevi ile ilgili iş ve işlemlerin durumu ve gerekli belgeleri içerecek şekilde rapor hazırlayıp vermesini sağlayacak prosedürler düzenlenecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Akademik ve İdari Birimler

**İşbirliği Yapılacak Birim:** İç Denetim Birim Başkanlığı, PDB

**Çıktı/ Sonuç:** Doküman/Form/Devir Teslim Tutanağı

Başkanlığımızın tüm birimlerin iş tanımları mevcut olup, yeni görevlendirilen personele iş tanımı yazılı olarak tebliğ edilmektedir.

#### **4-BİLGİ VE İLEŞİM STANDARTLARI**

**BİS 13 : Bilgi ve İletişim:** İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

**BİS 13.2:** Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

**Mevcut Durum:** Kurumsal süreçler modellenmiş olup, her birimde yapılan işlere ilişkin bu modellemeler bulunmaktadır. İlgili mevzuat hükümleri, birimlerin web sitelerinde kısmen bulunmaktadır. Birimlerin kullanmakta oldukları farklı yazılımlarla, yönetici ve personelin görevlerini yerine getirmesi için veriye anlık olarak erişim sağlanabilmektedir.

**Öngörülen Eylem BİS 13.2.2:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversite içerisinde veri üreten bütün süreçleri ve üretilen verilerin yönetimini ve gerekli paylaşım mekanizmalarını sağlayacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** BİDB, SGDB

**İşbirliği Yapılacak Birim:** Akademik ve İdari Birimler

**Çıktı/ Sonuç:** Süreç Akış Şemaları

KALİTÜ sistemleri aracılığıyla elektronik ortama taşınmıştır.

**BİS 13.4:** Yöneticiler ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

**Mevcut Durum:** Performans programı ve bütçe uygulaması, SGDB web sitesinden erişilebilir durumdadır. Kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere de HYS, KBS ve e-bütçeden çevrimiçi olarak erişilebilmektedir.

**Öngörülen Eylem BİS 13.4.1:** Stratejik planın, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ilişkin yıllık hedefler, bu hedeflere ulaşmak için planlanan faaliyetler ve bunların kaynak ihtiyaçlarının girilebileceği ve izlenebileceği bir yazılım ortamı hazırlanacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** BİDB, SGDB

**İşbirliği Yapılacak Birim:** Akademik ve İdari Birimler

**Çıktı/ Sonuç:** Online Gösterge Paneli

Üniversitemiz Stratejik Planda yer alan göstergeler "İTÜ Gösterge Paneli" (Dashboard) üzerinden takip edilmektedir.

**BİS 13.6:** Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

**Mevcut Durum:** Üniversitemizin 2017-2021 Stratejik Planı'nda misyon, vizyon ve amaçları belirlenmiştir. Stratejik Plan çalışmaları devam etmektedir.

**Öngörülen Eylem BİS 13.6.1:** Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde birimlerde çalışan her personelin iş tanımları belirlenecektir. Belirlenen iş tanımları yazılı ve elektronik ortamda personele bildirilecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Akademik ve İdari Birimler

**İş Birliği Yapılacak Birim:** SGDB, PDB, BİDB

**Çıktı/Sonuç:** Stratejik Plan, Personel İş Tanımları

KOS 2.3.1'deki öngörülen eylemde Personel İş Tanımları yapılmış olup, tebliğ edilmiştir.

**BİS 15 Kayıt Ve Dosyalama Sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

**BİS 15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

**BİS 15.1:** Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucunda hazırlanarak, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş olun Standart Dosya Planı çalışmaları yapılmıştır.

**Öngörülen Eylem BİS 15.1.1:** Elektronik imzaya geçilebilmesi için gerekli izinlerin alınarak evrakların elektronik ortamda dolaşımının sağlanması ve personel evraklarının elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Üst Yönetim Akademik ve İdari Birimler

**İş Birliği Yapılacak Birim:** PDB, BİDB, Evrak Ve Arşiv Müdürlüğü

**Çıktı/Sonuç:** Yazışmalar

Elektronik imzaya geçilmiş olup, evrakların elektronik ortamda dolaşımı ve arşivlenmesi sağlanmaktadır.

**BİS 16 Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

**BİS 16.2:** Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

**Mevcut Durum:** Üst yönetimin belirlediği, konuya ilişkin uzman kişilerce gerekli tespit ve önleyici çalışmalar yapılmaktadır.

**Öngörülen Eylem BİS 16.2.1:** Yapılan incelemelerin kayıt altına alınabilmesi için yöneticilerin dolduracağı bir form hazırlanacaktır. Şikayet ve İhbar değerlendirme süreci oluşturulacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Üst Yönetim, Akademik ve İdari Birimler

**İş Birliği Yapılacak Birim:** İç Denetim Birimi

**Çıktı/Sonuç:** 1) İnceleme Değerlendirme Formu 2) İnceleme Değerlendirme Süreci

Konuya ilişkin uygulamanın yapılabilmesi için İç Denetim Birimi tarafından matbu bir form hazırlanmasını önerilmektedir.

## 5- İZLEME STANDARTLARI (İS)

**İS 17 İç kontrolün değerlendirilmesi:** İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

**İS 17.1:** İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

**Mevcut Durum:** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu mevcuttur.

**Öngörülen Eylem İS 17.1.1:** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönerge hazırlanarak Üniversite Senatosuna sunulacaktır.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Üst Yönetim, SGDB

**İş Birliği Yapılacak Birim:** İç Denetim Birimi

**Çıktı/Sonuç:** Yönerge

İstanbul Teknik Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge, Üniversite Senatosunun 24.08.2017 günlü, 659 sayılı toplantısında kabul edilmiştir.

**İS 17.3 :** İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

**Mevcut Durum:** İç kontrolün, birimler tarafından bilinmesi için gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.

**Öngörülen Eylem İS 17.3.1:** İç Kontrolün değerlendirilmesinde yılda en az bir kez tüm birimlerin yöneticilerinin katılımı sağlanacak ve birim yöneticilerinin kendi birimlerinde çalışanlar ile periyodik iç kontrol değerlendirme toplantısı yaparak hazırladıkları raporlar görüşülecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Birim Yöneticileri

**İş Birliği Yapılacak Birim:** Akademik ve İdari Birimler

**Çıktı/Sonuç:** Tutanak

İstanbul Teknik Üniversitesi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge kapsamında yapılmaktadır.

**İS 17.4:** İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

**Mevcut Durum:** Düzenlenen iç denetim ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.

**Öngörülen Eylem İS 17.4.1:** Talep ve şikâyetler ile iç denetim ve dış denetim raporları, ilgili birimlerce değerlendirilerek, iç kontrol eylem planları bu doğrultuda revize edilecektir.



**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Akademik ve İdari Birimler

**İş Birliği Yapılacak Birim:** İç Denetim Birimi

**Çıktı/Sonuç:** Rapor

Sayıştay Dış denetim (Sayıştay Kanunu) ve İç Denetim (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik) tarafından çıkartılan denetim raporları doğrultusunda Üniversitemiz Eylem Planı revizyonu yapılmaktadır.

**İS 17.5:** İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

**Mevcut Durum:** İç kontrol eylem planı çalışmaları sürmektedir.

**Öngörülen Eylem İS 17.5.1:** Eylem planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmesi sonucu, ortaya çıkacak sonuçlarla birlikte revize edilecektir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Genel Sekreterlik, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, SGDB, BİDB, PDB

**İş Birliği Yapılacak Birim:** İç Denetim Birimi

**Çıktı/Sonuç:** İç Kontrol Standartları Eylem Planı

İstanbul Teknik Üniversitesi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge kapsamında yapılmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemler ve gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.

| İÇERİK                 | Gerçekleşen Eylem* | Devam Eden Eylem | Toplam Eylem Sayısı | Gerçekleşen Eylem Oranı | Devam Eden Eylem Oranı |
|------------------------|--------------------|------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|
| 1-KONTROL ORTAMI       | 9                  | 1                | 10                  | 90,00                   | 10,00                  |
| 2-RİSK DEĞERLENDİRME   | 5                  | 1                | 6                   | 83,33                   | 16,67                  |
| 3-KONTROL FAALİYETLERİ | 5                  | 0                | 5                   | 100,00                  | 0,00                   |
| 4-BİLGİ İLETİŞİM       | 4                  | 1                | 5                   | 80,00                   | 20,00                  |
| 5-İZLEME               | 4                  | 0                | 4                   | 100                     | 0                      |
| TOPLAM                 | 27                 | 3                | 30                  | 90,00                   | 10,00                  |

\* İç Kontrol Eylem Planında yer alan "Öngörülen Eylem veya Eylemler" birim sayısı ile çarpılarak bulunmuştur.

## 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

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

**Birimimizce daha önce belirlenen politikalar doğrultusunda bundan sonra takip edeceğimiz temel politikalar aşağıdaki şekilde sıralanabilir:**

- Stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacı ile katılımcı bir yaklaşımla açıklık ilkesi gözetilerek stratejik planının hazırlanması çalışmalarını yürütmek.
- Üniversite ve 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 finansman 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.

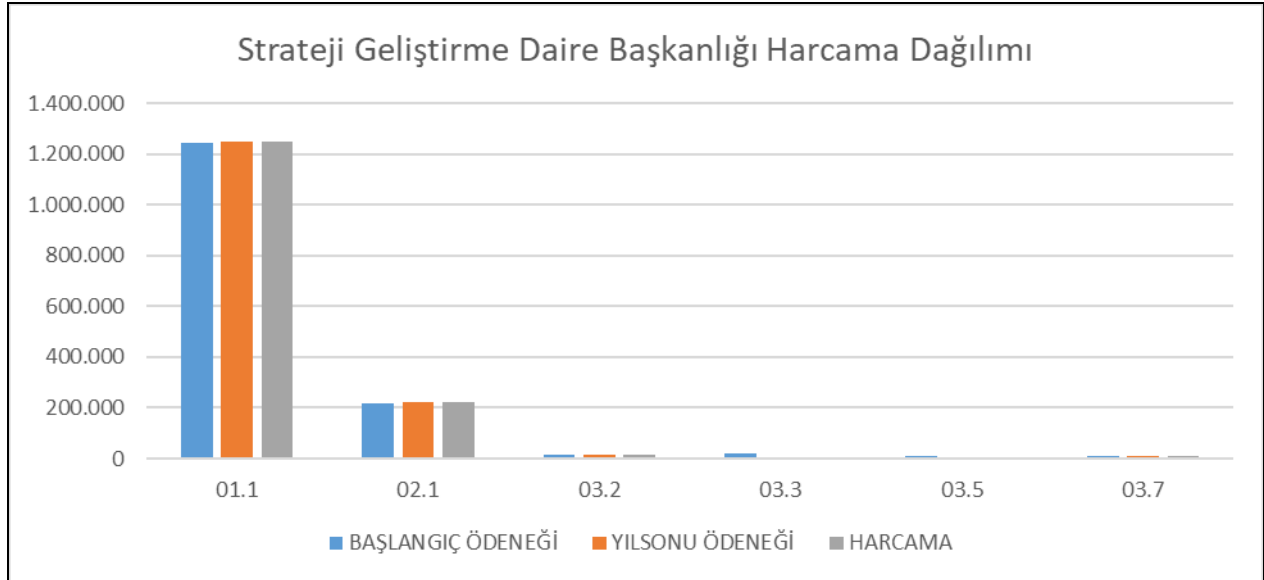
### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

Strateji Geliştirme Dairesi Bakanlığının 2018 yılı bütçe ödeneği, yıl içi aktarmaları, yılsonu ödeneği ve harcamaları aşağıda yer alan tablolarda; kurumsal, fonksiyonel ve ekonomik kod bazında gösterilmiştir.

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

| BİRİM                   | TERTİP                       | KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | EKLENEN             | DÜŞÜLEN          | YILSONU ÖDENEĞİ (1) | HARCAMA (2)         | HARCAMA ORANI (2/1) |
|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| STRATEJİ GEL. DAI. BŞK. | 38.07.09.11-01.3.2.00-2-01.1 | 1.245.000,00                | 4.000,00            | 0,00             | 1.249.000,00        | 1.248.262,39        | 99,94               |
|                         | 38.07.09.11-01.3.2.00-2-02.1 | 220.000,00                  | 4.000,00            | 0,00             | 224.000,00          | 223.228,34          | 99,66               |
|                         | 38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.2 | 14.000,00                   | 1.000,00            | 0,00             | 15.000,00           | 14.537,44           | 96,92               |
|                         | 38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.3 | 20.000,00                   | 0,00                | 14.000,00        | 6.000,00            | 4.919,37            | 81,99               |
|                         | 38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.5 | 8.000,00                    | 0,00                | 8.000,00         | 0,00                | 0,00                | 0,00                |
|                         | 38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.7 | 11.000,00                   | 1.000,00            | 0,00             | 12.000,00           | 11.810,62           | 98,42               |
|                         | <b>BİRİM TOPLAMI</b>         |                             | <b>1.518.000,00</b> | <b>10.000,00</b> | <b>22.000,00</b>    | <b>1.506.000,00</b> | <b>1.502.758,16</b> |



## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 1.518.000 TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 1.245.000 TL'lik kısmı Personel Giderleri için, 220.000 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 53.000 TL'lik kısmı ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Yılsonu harcaması 1.502.758 TL olarak gerçekleşmiştir.

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda üretilen çıktılar:

- İTÜ Bütçe Kanunu
- İTÜ Kesin Hesap Kanunu
- Yönetim Dönemi Hesabı
- 2017 İdare Faaliyet Raporu
- Yatırım Değerlendirme Raporu
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- Ayrıntılı Finansman Programı
- 2018 Yılı Performans Programı
- Nakit Akış Tablosu

## **IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

1. Yüklenen 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. 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. Analiz yapılması yerine rutin işlemler üzerinde yoğunlaşılması
2. Üniversite personelinin mali mevzuat konusunda eğitiminin sağlanamaması
3. Yönetim Bilgi Sistemi ve diğer yazılımların olmaması

### **C. DEĞERLENDİRME**

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

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

**Ek: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul, ..../Ocak/2019

İlhami BULAT

İTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanı