



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2020 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2021

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	15
1. Fiziksel Yapı	15
2. Örgüt Yapısı	16
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	17
4. İnsan Kaynakları	20
5. Sunulan Hizmetler	22
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	38
II. AMAÇ VE HEDEFLER	52
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	52
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	53
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	54
A. MALİ BİLGİLER	54
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	54
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	55
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	55
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	56
A. ÜSTÜNLÜKLER	56
B. ZAYIFLIKLAR	56
C. DEĞERLENDİRME	56
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	57

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 2020 yılında da kanunla verilen yetkiler çerçevesinde, görev bilinci içinde faaliyetlerini sürdürmüştür. 2020 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin yer aldığı Strateji Geliştirme Başkanlığı 2020 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 sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g)** İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h)** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i)** Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j)** Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k)** İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l)** Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m)** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n)** İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o)** İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p)** İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- r)** Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- s)** Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- t)** İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- u)** Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

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

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime sunmak.

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

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

Malî hizmetler fonksiyonu

Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Bütçe ve performans programı;

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

Strateji Geliştirme Birimlerinin İş ve İşlemleri

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

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

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

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

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

Bütçenin hazırlanması

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

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri Bakanlığa, idare performans programları ise Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından imzalanarak gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

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

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

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

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

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

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması

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

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

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

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

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

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

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

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

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

Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi

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

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

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

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

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

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

Ön malî kontrol işlemleri

Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, 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 bulunulan bakan tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarısına 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 bulunulan 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

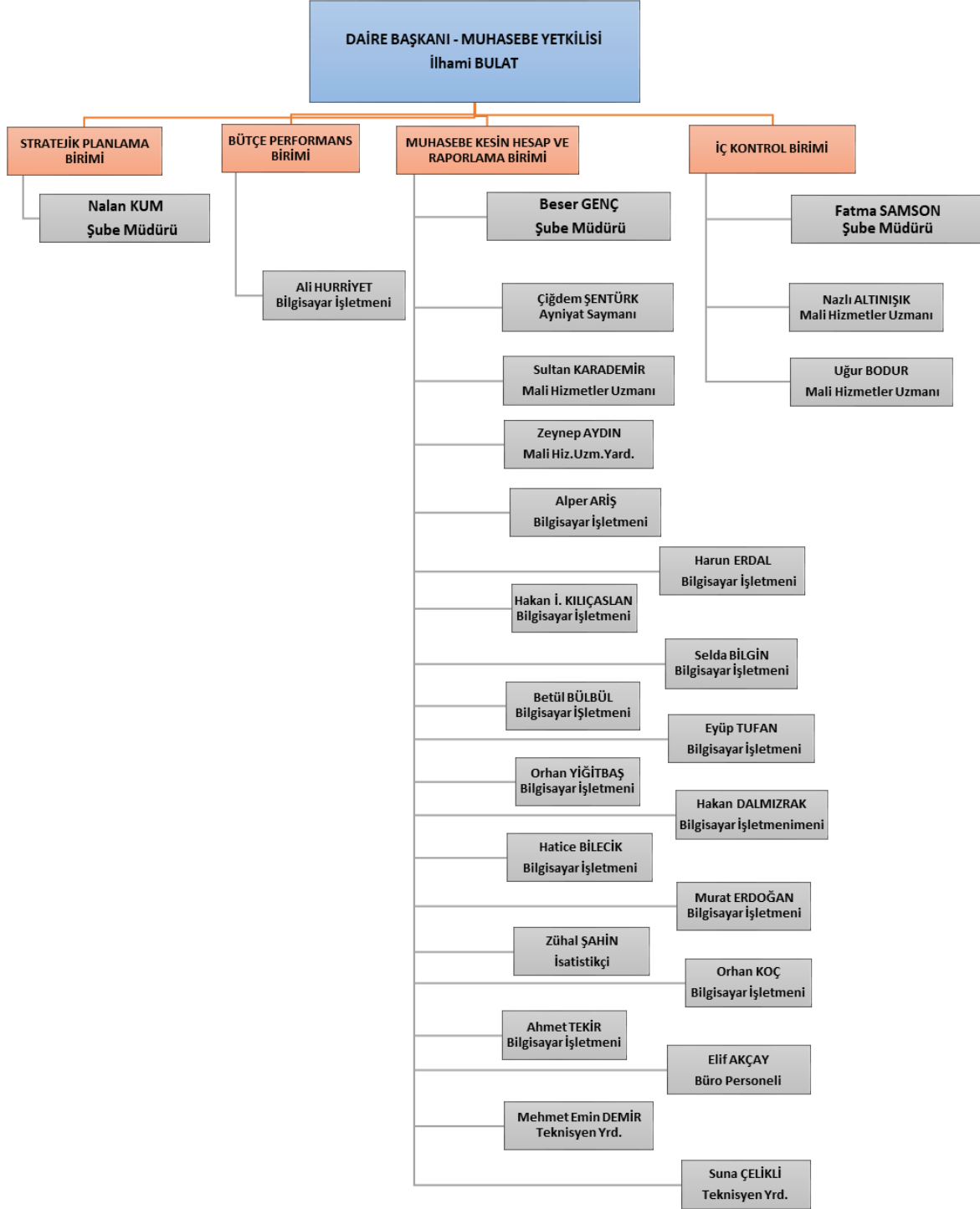
Daire Başkanlığımız, Rektörlük Binasının birinci katında bulunmakta olup, toplam 14 oda ile 409m²'si kapalı alan olmak üzere, 468,5 m² alanda hizmet vermektedir. Başkanlığımız kullanımında bulunan kapalı alanlar verilen hizmet, çalışan personel ve birime dahil olacak yeni personel açısından yeterli bulunmamaktadır.

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

İdari Personel Hizmet Alanları			
	Kapalı alan (m ²)	Sayısı	Kullanan sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	409	14	24

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

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayarlar

Cinsi	Sayı
Masaüstü bilgisayar Sayısı	34
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	13
Tümleşik (All in one) Bilgisayar	6
Toplam	53

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Cinsi	Sayısı
1.	Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	10
2.	Barkod Yazıcılar	1
3.	Lazer Yazıcılar	9
4.	Masaüstü Tarayıcılar	2
5.	Harici Yedekleme Cihazları	3
6.	Klavye, Monitör ve Fare	2
7.	Fotokopi Makinaları	3
8.	Faksimile Makineleri	1
9.	Sabit Telefonlar	27
10.	Telsiz Telefonlar	7
11.	Santraller	1
12.	Fax Cihazları	1
13.	Hublar	2
14.	İletişim Ağ Cihazları	2
15.	Projektörler (Projeksiyon)	1
16.	Projeksiyon Perdeleri	2
17.	Diğer Sunum Cihazları	2
18.	Hesap Makineleri	30
19.	Yazar Kasalar	4
TOPLAM		110

31.12.2020 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	34
6.	Ekranlar	29
7.	Dizüstü Bilgisayarlar	13
8.	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	6
9.	Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	10
10.	Barkod Yazıcılar	1
11.	Lazer Yazıcılar	9
12.	Masaüstü Tarayıcılar	2
13.	Harici Yedekleme Cihazları	3
14.	Klavye, Monitör ve Fare	2
15.	Fotokopi Makinaları	3
16.	Faksimile Makineleri	1
17.	Sabit Telefonlar	27
18.	Telsiz Telefonlar	7
19.	Santraller	1
20.	Fax Cihazları	1
21.	Hublar	2
22.	İletişim Ağ Cihazları	2
23.	Projektörler (Projeksiyon)	1
24.	Projeksiyon Perdeleri	2
25.	Diğer Sunum Cihazları	2
26.	Hesap Makineleri	30
27.	Yazar Kasalar	4
28.	Dosya Dolapları	54
29.	Arşiv Tipi Valonlu Dolaplar	15
30.	Diğer Dolaplar	1
31.	Para Kasaları	2

	Cinsi	Sayısı
32.	Toplantı Masaları	1
33.	Çalışma Masaları	37
34.	Çalışma Koltukları	38
35.	Misafir Koltukları	36
36.	Bekleme koltukları	2
37.	Diğer Koltuklar	15
38.	Sehpalar	28
39.	Etajer ve Kesonlar	7
40.	Yazı Tahtaları	5
41.	Mevzuat Kitapları	1
42.	Buzdolapları	1
	TOPLAM	443

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	0	4
Ayniyat Saymanı	1	1	-
Bilgisayar İşletmeni*	17	14	3
Şef	2	1	1
Veznedar	1	-	1
Memur*	3	-	3
Teknisyen Yrd.	1	0	1
Toplam	40	25	15

*Yukarıda dolu kadroda belirtilen 3 personelin kadrosu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olup, 13/b ile başka birimlerde görev yapmaktadırlar. (2 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Şef) Buna göre, kadrolu 20 kişi dairemizde görev yapmaktadır.

13/b Statüsüne Göre Çalışan Personel		
Unvanı	Birimi	Sayısı
Şube Müdürü	Personel Daire Bşk.	1
Bilgisayar İşletmeni	Sağlık Kültür Spor D.Bşk.	1
Teknisyen	Yapı Teknik Daire Bşk.	1
İstatistikçi	Bilgi İşlem Daire Bşk.	1
Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik	1
Büro Personeli	Sözleşmeli Büro Personeli	1
TOPLAM		6

13/b statüsünde dairemizde görev yapan personelle birlikte toplam çalışan personel sayısı 26'dır.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	25	14	39
Teknik Hizmetler	0	1	1
Toplam	25	15	40

İdari Personelin Eğitim Durumu			
	Lise	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	1	22	3
Yüzde	4	85	11

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	2	3	4	10	1	6
Yüzde	8	12	15	38	4	23

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı				
	21-30 Yaş	31-40	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	15	5	3
Yüzde	11	58	19	12

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	13	13
Yüzde	50	50

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 sistemi ile program bütçe üzerinden yapılmaktadır. Sorumluluk ve hizmet alanı çok geniş bulunan Başkanlığımızda 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür:

Stratejik Planlama Birimi 2020 Yılı Çalışmaları:

İTÜ İdare Faaliyet Raporu

- 2019 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 2019 yılı verileri doğrultusunda İstanbul Teknik Üniversitesi Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay ile Hazine ve Maliye Bakanlığı'na sunulmuştur.
- 2019 İdare Faaliyet Raporu İTÜ web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.
- İTÜ Kalite çalışmaları çerçevesinde yapılan iş ve işlemlere destek sağlanmıştır.

Bütçe ve Performans Programı Birimi 2020 Yılı Çalışmaları:

2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz için kurumsal düzeyde tertiplenen ödenekler Üst Yöneticinin onayı ile birim ihtiyaçlarına göre detay düzeyde dağıtılmıştır. 2020 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.

2019 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. 2020 Yılı Yatırım Programı İzleme Raporu hazırlanmıştır. 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 2021 Yılı Bütçe Tasarısı hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri istenmiştir. Birimimizce, harcama birimlerinin ödenek teklifleri konsolide edilerek Üniversitemiz 2021 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 2021 Yılı Bütçe Kanun Tasarısı oluşturulmuştur.

2020 YILI BÜTÇE GELİR VE GİDER TABLOSU

AÇIKLAMALAR		2020	OCAK	ŞUBAT	MART	I.ÜÇ AY		NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	II. ÜÇ AY		TOPLAM	%
						TOPLAM	%				TOPLAM	%		
GELİRLER		591.758.000	46.626.613	57.154.630	51.546.317	155.327.560	26,25	44.275.256	46.104.447	41.301.483	131.681.186	22,25	287.008.746	48,50
ÖZ GELİR		49.528.000	6.747.583	12.174.540	7.408.225	26.330.348	53,16	2.025.256	1.541.967	1.786.903	5.354.126	10,81	31.684.474	63,97
HAZİNE YARDIMI		542.230.000	39.879.030	44.980.090	44.138.092	128.997.212	23,79	42.250.000	44.562.480	39.514.580	126.327.060	23,30	255.324.272	47,09
CARİ HAZİNE YARDIMI		542.230.000	39.870.200	44.667.000	44.000.000	128.537.200	23,71	42.250.000	44.500.000	39.500.000	126.250.000	23,28	254.787.200	46,99
SERMAYE HAZİNE YARDIMI		0	8.830	313.090	138.092	460.012	0	0	62.480	14.580	77.060	0	537.072	0
GİDERLER		591.758.000	56.129.670	49.644.239	48.108.842	153.882.750	26,00	54.423.855	55.886.097	42.424.686	152.734.638	25,81	306.617.389	51,81
1	PERSONEL GİDERLERİ	414.101.000	45.007.919	31.423.637	32.198.080	108.629.636	26,23	33.343.266	33.436.800	33.241.312	100.021.378	24,15	208.651.014	50,39
2	SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	67.527.000	7.183.682	5.248.033	5.235.502	17.667.217	26,16	5.229.362	5.551.662	5.355.400	16.136.423	23,90	33.803.640	50,06
3	MAL VE HİZMET ALIM Gİ.	47.364.000	3.622.484	11.170.467	5.222.840	20.015.791	42,26	8.474.623	5.746.366	1.169.550	15.390.539	32,49	35.406.330	74,75
5	CARİ TRANSFERLER	13.769.000	315.585	1.382.355	2.185.945	3.883.885	28,21	2.492.436	2.429.207	1.508.502	6.430.145	46,70	10.314.030	74,91
6	SERMAYE GİDERLERİ	48.997.000	0	419.746	3.266.475	3.686.221	7,52	4.884.169	8.722.062	1.149.922	14.756.153	30,12	18.442.374	37,64
GELİR- GİDER FARKI		0	-9.503.057	7.510.391	3.437.475	1.444.810	0,00	-10.148.599	-9.781.650	-1.123.203	-21.053.452	0,00	-19.608.643	0,00
NET FİNANSMAN		0		0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
NET BORÇLANMA		0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
BÜTÇE DENGESİ		0	-9.503.057	7.510.391	3.437.475	1.444.810	0,00	-10.148.599	-9.781.650	-1.123.203	-21.053.452	0,00	-19.608.643	0,00

AÇIKLAMALAR		2020	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	III.ÜÇ AY		EKİM	KASIM	ARALIK	IV. ÜÇ AY		TOPLAM	%
						TOPLAM	%				TOPLAM	%		
GELİRLER		591.758.000	43.391.338	49.046.111	3.970.624	96.408.073	16,29	88.211.430	40.881.897	69.601.641	198.694.968	33,58	582.111.787	98,37
ÖZ GELİR		49.528.000	4.501.338	4.876.111	3.970.624	13.348.073	26,95	10.281.430	1.841.897	13.301.641	25.424.968	51,33	70.457.515	142,26
HAZİNE YARDIMI		542.230.000	38.890.000	44.170.000	0	83.060.000	15,32	77.930.000	39.040.000	56.300.000	173.270.000	31,96	511.654.272	94,36
CARİ HAZİNE YARDIMI		542.230.000	38.890.000	40.440.000	0	79.330.000	14,63	58.994.200	37.262.000	53.753.000	150.009.200	27,67	484.126.400	89,28
SERMAYE HAZİNE YARDIMI		0	0	3.730.000	0	3.730.000	0	18.935.800	1.778.000	2.547.000	23.260.800	0	27.527.872	0
GİDERLER		591.758.000	55.026.557	44.322.439	40.898.869	140.247.864	23,70	57.700.495	46.709.714	66.060.391	170.470.599	28,81	617.335.852	104,32
1	PERSONEL GİDERLERİ	414.101.000	36.417.588	33.257.865	34.290.685	103.966.139	25,11	39.400.156	35.422.838	30.037.599	104.860.593	25,32	417.477.746	100,82
2	SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	67.527.000	5.921.014	5.502.563	5.482.161	16.905.738	25,04	5.651.485	5.505.894	4.410.428	15.567.808	23,05	66.277.186	98,15
3	MAL VE HİZMET ALIM Gİ.	47.364.000	6.347.486	1.964.568	769.652	9.081.706	19,17	6.651.793	2.165.530	19.253.177	28.070.500	59,27	72.558.536	153,19
5	CARİ TRANSFERLER	13.769.000	1.704.803	2.011.161	339.370	4.055.334	29,45	327.730	470.782	1.962.990	2.761.501	20,06	17.130.865	124,42
6	SERMAYE GİDERLERİ	48.997.000	4.635.665	1.586.282	17.000	6.238.948	12,73	5.669.331	3.144.669	10.396.197	19.210.198	39,21	43.891.519	89,58
GELİR- GİDER FARKI		0	-11.635.219	4.723.672	-36.928.245	-43.839.792	0,00	30.510.936	-5.827.816	3.541.250	28.224.369	0,00	-35.224.065	0,00
NET FİNANSMAN		0		0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
NET BORÇLANMA		0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
BÜTÇE DENGESİ		0	-11.635.219	4.723.672	-36.928.245	-43.839.792	0,00	30.510.936	-5.827.816	3.541.250	28.224.369	0,00	-35.224.065	0,00

2020 YILI LİKİT ÖDENEK EKLEMELER TABLOSU

Gelir Karşılığı Birim	01.1 Memurlar	02.1 Memurlar	03.2 Tük. Yön. Mal ve Malz. Alım.	03.3 Yolluklar	03.4Görev Gid.	03.5Hizmet Alım.	03.7 Menkul Mal Alım, Bakım ve On. Gid.	05.4 Hane Halkına Yapılan Transferler	6.5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	Toplam
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		7.000	993.000			4.952.000	403.000			6.355.000
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk			8.460.000			636.500	378.500			9.475.000
Özel Kalem (Rektörlük)						287.000				287.000
Hukuk Müşavirliği					124.000					124.000
Bilgi İşlem Daire Bşk.						2.394.000				2.394.000
Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.ı			40.000		4.000	90.000	72.000		2.600.000	2.806.000
ÖYP			130.106	448.589		54.891	209.817			843.404
YÖK Destek Bursu								278.618		278.618
100/2000								392.480		392.480
Lisans Bursu								8.850		8.850
Fakülteler	3.000		367.000							370.000
Toplam	3.000	7.000	9.990.106	448.589	128.000	8.414.391	1.063.317	679.948	2.600.000	23.334.352

Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanması için 2020 Mali Yılında, diğer cari giderleri için 20.734.352 TL ayrıca yatırım projelerinin tamamlanmasında kullanılmak üzere 2.600.000 TL toplam 23.334.352 TL likit ödenek kaydı yapılmıştır. 2020 Mali Yılında Üniversitemiz Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için Hazine ve Maliye Bakanlığı bütçesinde yer alan “Yedek Ödenek” tertibinden, Personel Giderlerine 1.615.000 TL ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlarına 7.000.000 TL toplamda 8.615.000 TL ekleme yapılmıştır. Şartlı Bağış olarak Üniversitemiz ve Üniversite Kulüplerinin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere 486.732 TL, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında kullanılmak üzere 100.000 TL ve Yapı İşleri Daire Başkanlığında kullanılmak üzere 4.243.070 TL toplamda 4.829.802 TL ekleme yapılmıştır.

7197 sayılı 2020 Yılı Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanunu uyarınca Üniversitemiz B Cetvelinde yer alan tahmini aşan gelir fazlası; Taşınmaz Kira Gelirlerine 946.000 TL, Yaz Okulu Gelirlerine 282.000 TL, Tezsiz Yüksek Lisans Gelirlerine 3.221.220 TL, ÖYP Koordinatörlüğü Birimine 100.000 TL, 100/2000 YÖK Doktora Bursuna 1.634.000 TL, YÖK Lisans Bursuna 2.092.050 TL, Teknokent gelirlerine 704.545 TL ve Araştırma Projeleri Gelir Payı olarak 814.681 TL olmak üzere toplam 9.794.496 TL eklenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 7197 sayılı 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda tüm bütçe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi 2020 Yılı Çalışmaları:

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizce 2020 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.

2020 yılında birimimizce;

- Kamu idaresi hesapları hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi,
- 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 KBS üzerinden ek ders evraklarının kontrolü ve sisteme kayıtları yapılarak ödenmeleri,
- Yurtiçi ve yurtdışında görevlendirilen personelin harcırah ödemeleri,
- Mal ve hizmet alımları, sermaye giderleri ve cari transfer ödemeleri,
- Vergi Dairesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödemeleri,
- İcra, nafaka, sendika, kefalet, depozito ve harç ödemeleri,
- İş avans ve kredi ödemeleri,
- Öğrenci katkı payı gelirlerinin takibi,
- Kiradaki taşınmazların kiralama işlemlerinin kontrolü ve kira ödemelerinin takibi,
- Banka ekstreleri üzerinden, tüm ödeme işlemleri muhasebeleştirilerek hesapların kapatılması işlemleri gerçekleştirilmiştir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ İŞ HACMİ

İŞİN NİTELİĞİ	2019	2020
Avans, Kredi ve Akreditif Yevmiye Sayısı*	407	158
Kişi Borçları Sayısı ve Yevmiye Sayısı	1.736	1.278
Gelir İşlemleri Yevmiye Sayısı	6.517	147
Maaş, Ek Ders, Sözleşmeli İşçi, Suny Yevmiye Sayısı**	4.509	4.115
Mal – Hizmet Alımı Yevmiye Sayısı	2.723	1.990
Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	117	144

İŞİN NİTELİĞİ	2019	2020
Personel gideri kapsamında sosyal yardımlar	33	34
Yolluklar	845	200
TUBİTAK Projeleri Yevmiye Sayısı	4.435	3.492
SANTEZ Projeleri Yevmiye Sayısı	10	9
İSTKA Projeleri Yevmiye Sayısı	741	274
UDAP Projeleri Yevmiye Sayısı	31	11
AB Projeleri Yevmiye Sayısı	1.504	2.021
BAP Projeleri Yevmiye Sayısı	2.441	1.702
Mevlana Değişim Programı Yevmiye sayısı	3	3
BOREN Projeleri Yevmiye Sayısı	6	13
Taşınır İşlem ve Yıl Sonu İşlemleri Yevmiye Sayısı	1.570	2.210
Depozito, Sendika, İcra, Kefalet Aidatı Yevmiye Sayısı	938	443
Vergi, SGK İşlemleri Yevmiye Sayısı	382	966
Özel Bütçe Banka İşlemleri Yevmiye Sayısı	6.676	6.169
Diğer Muhasebe İşlemleri	367	1.439
Toplam Yevmiye Sayısı	35.991	26.818
*İş avansı, personel yolluk avansı, bütçe dışı avans dahildir.		
**Mal ve hizmet, aboneliğe bağlı ödeme, temsil tanıtma ve görev gideri dahildir.		

2019 yılı sonunda 35.991 olan yevmiye sayımız, 2020 yılı sonunda 26.818 olarak tamamlanmıştır. Bu düşüşün en büyük nedeni, Dünyada ve Ülkemizde yaşanmakta olan Covit 19 nedeniyle alınan önlemler ve yapılan kısıtlamalar olarak değerlendirilmiştir.

Vezne işlemleri

Veznemizce yapılan işlemlere ait bilgiler aşağıda gösterilmektedir.

	2017	2018	2019	2020
Vezne alındısı	165	80	65	48
Alınan Teminat Mektubu	146	72	63	42
İade Edilen Teminat Mektubu	160	100	58	72

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 vb.) geçmiş aylara ait fazla ödeme yapılan Üniversitemiz personeline çıkartılacak olan maaş zimmetleri işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2020 yılında;

SGK'dan yersiz kesenekler için yapılan yazışmalar neticesinde geri dönüşü sağlanan dosya adedi 167'dur.

2020 yılı içerisinde açılan maaş borcu dosya adedi 321, kapanan dosya adedi 308, devam eden dosya adedi 8'dir.

Mecburi Hizmet Borçları

Üniversitemizce kısmen veya tamamen finanse edilmek suretiyle öğrenim yapmak, yetiştirilmek, eğitilmek, mesleği ile ilgili konularda araştırma-inceleme-etüt yapmak üzere geçici süreyle görevlendirilen ve Yurtdışına Gönderilen Kamu Personeline Mahsus Yüklene Senedi ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senediyle taahhüt altına alınan yurt dışı görevlendirmelerde, taahhüdün ihlal edilmesi nedeniyle oluşan kamu zararı takip edilmekte olup, 2020 yılında;

Mecburi hizmet aslı ve faizlerinin tahsili için açılan dosya adedi 1, devam eden dosya adedi 2'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; 20120 yılında geçmiş yıllara ait ilam bulunmadığından herhangi bir tahsilat yapılmamıştır.

Yıllar İtibariyle kişi borcu dosyaları sayısı:

	2017	2018	2019	2020
Kişi Borçları Sayısı	352	341	357	321

Taşınır ve Taşınmaz Mallar Yönetimi 2020 Yılı Çalışmaları:

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

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde yapılmakta olup, 2019 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 bulundukları 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 2020 Yılı Çalışmaları

2020 Mali Yılı İhale İşlem Dosyaları:

2020 Mali yılında 24 adet ihale işlem dosyası ödeme emri belgesi ile birlikte kontrol edilmiş ve ödemesi yapılmıştır.¹ Bunlardan mal ve hizmet alımlarında 1.000.000,00 TL, yapım işlerinde 1.500.000,00 TL'yi aşan 11 ² ihale işlem dosyası İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 17'nci maddesi uyarınca ön mali kontrole tabi tutulmuş ve görüş verilmiştir.³

2020 YILI KONTROL EDİLEN İHALE BİLGİLERİ							
İhale Türlerine Göre İşlem Bilgileri					İhale Usullerine göre İşlem Bilgileri	4734 K.19 Mad desi	4734 K.20 Maddesi
HARCAMA BİRİMİ	İhale İşlem Dosyası	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşleri			
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	11	11	0	-		11	-
İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	3	1	2	-		3	-
Yapı İşleri Daire Bşk.	8	-	-	8		8	-
Bilgi İşlem Daire Bşk.	1	-	1	-		-	1
Döner Sermaye İşl. Md.	1	-	-	1		1	-
TOPLAM	24	12	3	9		24	1

¹ İçerisinde devam eden ihaleler bulunduğundan bazı ihalelerde hakediş ödemelerinin hepsi tamamlanmamıştır.

² Bilimsel Araştırma Projelerine (BAP) ilişkin dosyaların ön mali kontrolü de dahil edilmiştir.

³ Alımı bir sonraki mali yılda yapılacak olan ihalelerin ön mali kontrolü 2019 mali yılı içerisinde yapıldığından bu ihalelerin de ihale işlem dosyaları yapılan ön mali kontrol sayısına dahil edilmiştir.

2020 YILI İHALE İŞLEMLERİ ⁴			
HARCAMA BİRİMİ	İhale İşlem Dosyası	Ön Mali Kont.	Uygun Görüş Verilen
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	11	1	1
İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	3	3	3
Kütüphane ve Dok. Daire Bşk.	-	-	-
Yapı İşleri Daire Bşk.	8	1	1
Bilgi İşlem Daire Bşk.	1	1	1
Döner Sermaye İşl. Md.	1	1	1
TOPLAM	24	7	7

2020 YILI ARAŞTIRMA PROJELERİ İHALE BİLGİLERİ								
	Mevzuat	Madde	İhale Sayısı	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Ön Mali Kont.	Uygun Görülen	Uygun Görül-meyen
BAP	2003/6554	19	-	-	-	-	-	-
BAP	2003/6554	20/e	-	-	-	-	-	-
BAP	2003/6554	20/f	3	2	1	-	3	-
BAP	2003/6554	21/a	-	-	-	-	-	-
BAP	2003/6554	21/c	-	-	-	-	-	-
BAP	2003/6554	20/c						-
BAP	2003/6554	21/f	-	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	TÜBİTAK AR-GE Projeleri Yönetmeliği	21/a	-	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	TÜBİTAK AR-GE Projeleri Yönetmeliği	21/e	-	-	-	-	-	-
İSTKA	2003/6554	20/f	1	1	-	-	1	-
İSTKA	2003/6554	19			-	-	-	-
SANTEZ	2003/6554	20/f	-	-	-	-	-	-
BOREN	2003/6554	20/f	-	-	-	-	-	-
AB	2003/6554	20/e	-	-	-	-	-	-
TOPLAM			4	3	1		4	-

⁴ Bilimsel Araştırma Projelerine (BAP) ilişkin ihale işlem dosyaları ayrı bir tabloda gösterildiğinden bu kısma dahil edilmemiştir.

Ödeneğin Niteliği	Toplam Ödeneğin %10'nu	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
Mal Alımı	7.200.038,39 ₺	1.291.000,00 ₺	301.000,00 ₺	1.023.000,00 ₺	0,00 ₺	45.000,00 ₺	408.300,00 ₺	360.000,00 ₺	25.000,00 ₺
4374 sayılı kanununun 62/(ı) mad.gereğince uygun görülen talepler	2.646.800,00 ₺	0,00 ₺	1.656.000,00 ₺	990.800,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
Toplam	9.846.838,39 ₺	1.291.000,00 ₺	1.957.000,00 ₺	2.013.800,00 ₺	0,00 ₺	45.000,00 ₺	408.300,00 ₺	360.000,00 ₺	25.000,00 ₺
Hizmet Alımı	4.225.585,97 ₺	58.200,00 ₺	285.000,00 ₺	475.000,00 ₺	100.000,00 ₺	0,00 ₺	706.000,00 ₺	975.000,00 ₺	4.100,00 ₺
4374 sayılı kanununun 62/(ı) mad.gereğince uygun görülen talepler	4.360.919,21 ₺	0,00 ₺	902.000,00 ₺	790.672,42 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
Toplam	8.586.505,18 ₺	58.200,00 ₺	1.187.000,00 ₺	1.265.672,42 ₺	100.000,00 ₺	0,00 ₺	706.000,00 ₺	975.000,00 ₺	4.100,00 ₺
Yapım İşleri	3.874.800,00 ₺	254.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	3.620.000,00 ₺	0,00 ₺
4374 sayılı kanununun 62/(ı) mad.gereğince uygun görülen talepler	3.730.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	3.730.000,00 ₺	0,00 ₺
Toplam	7.604.800,00 ₺	254.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	7.350.000,00 ₺	0,00 ₺

*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı bulunan Kültür ve Sanat Birliğinde sponsortluk geliri elde eden öğrencilerin giderlerinde kullanılmak üzere Mal Alımı 250.000 TL Hizmet Alımında 100.000 TL ayrılmıştır.

Diğer Birimler: Fakülteler, Enstitüler 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 Vakıfbank arasında personelimizin aylık ücret ödemelerine ilişkin 03.04.2019 tarihinde 3 yıllık süreyle promosyon sözleşmesi imzalanmıştır. Sözleşmenin 22'inci maddesinde; *“Toplu promosyon ödemesi gerçekleştikten sonra kuruluş bünyesine dahil olacak kadrolu personele, kuruluş bünyesine dahil olması akabinde alacak kaydı talimatı verilerek banka aracılığı ile ilk maaş ödemesi yapılan ay dahil olmak üzere geriye kalan süre baz alınarak ilk promosyon ödemesinde gerçekleşen kişi başı tutar üzerinden kistelyevm usulü hesaplanan promosyon tutarı kuruluşun vermiş olduğu yazılı talimata istinaden ödenecektir. ”* hükmü bulunmaktadır.

Bu hüküm uyarınca 2020 Mali yılı içerisinde 373 personele toplamda 1.090.863,24 TL ödeme yapılmıştır.

2020 YILI BANKA PROMOSYONU			
YIL	AY	KİŞİ SAYISI	TUTAR
2020	OCAK	81	266.006,94
	ŞUBAT	75	240.537,99
	MART	84	265.101,15
	NİSAN	11	33.052,80
	MAYIS	9	26.261,13
	HAZİRAN	5	13.696,54
	TEMMUZ	3	8.489,59
	AĞUSTOS	6	15.281,26
	EYLÜL	20	48.107,59
	EKİM	19	45.164,60
	KASIM	35	75.962,35
	ARALIK	25	53.201,30
ÖDENEN PROMOSYON		373	1.090.863,24₺

6245 sayılı Harcırar Kanununun 48 inci maddesi uyarınca Ocak 2020 yılında 45 kişiye İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca seyahat kartı verilmesi için uygun görüş verilmiştir.

2020 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 Kartına kaydedileceği belirtilmiştir. Bu kapsamda; Birimimizce düzenlenen taahhüt kartlarının mal, hizmet ve yapım işlerine dağılımı aşağıdaki gibidir.

İŞİN NİTELİĞİ	AÇILAN TAAHHÜT KARTI SAYISI
Mal Alımı	10
Hizmet Alımı	3
Yapım İşleri	8
Toplam	21

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 2020 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 Kanunun 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 iç 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.

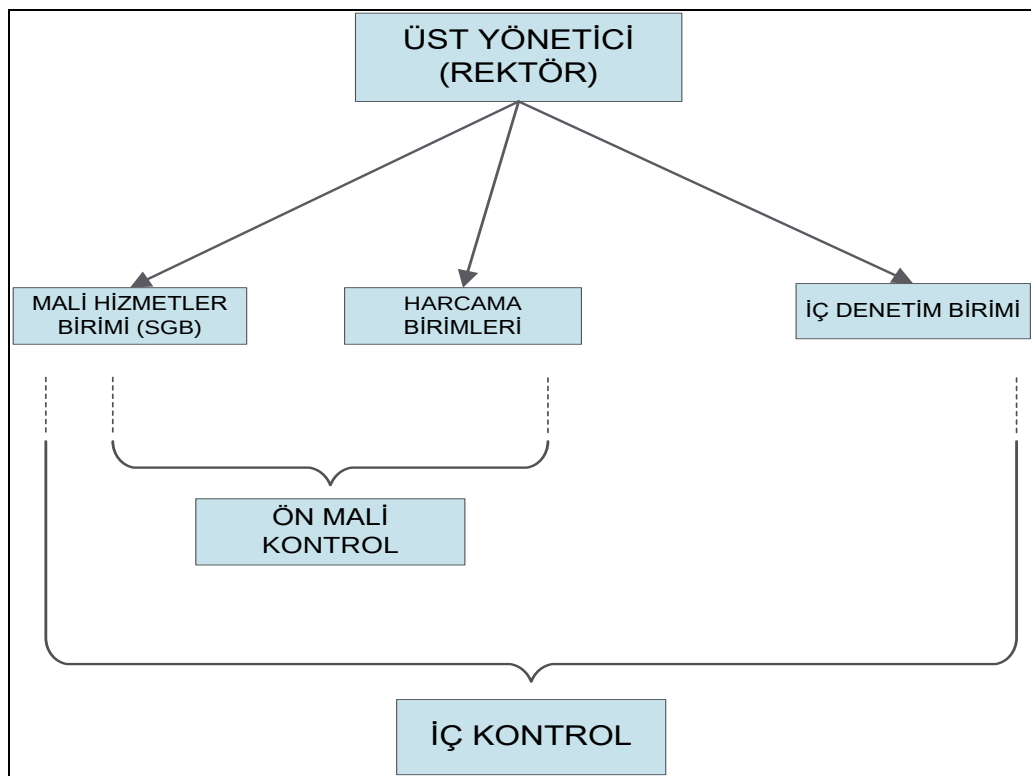
İç kontrol; mali raporların güvenilirliğini sağlar. Mali raporların güvenilir olması yönetimin doğru kararlar alması, kurum içi herhangi bir yolsuzluğun önlenmesi veya tespitinde yardımcı olur.

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, ödenğin 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, 2020 yılında Üniversitemiz bütçe harcamalarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan ön mali kontrol faaliyetleri;

- Ekonomik sınıflandırmanın belirlenen düzeyindeki tüm ödeme emirlerinin kontrolü, 2020
- 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,

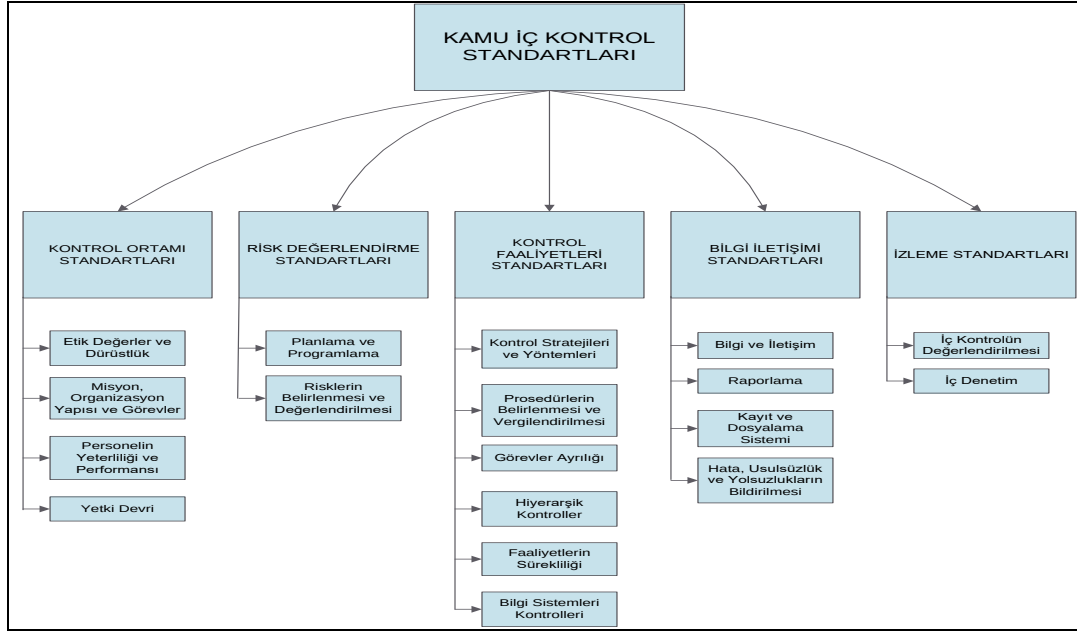
- Seyahat kartı verilecek personel listelerinin birimlerin tekliflerinin değerlendirilmesi,
- Geçici işçi sayıları ve dağılımlarının kontrolü,
- Zam ve tazminat cetvellerinin kontrolü
- Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolü
- İdarede alıştırılacak geçici işçi sayısının aylar ve birimler itibariyle dağılımının kontrolü,
- st yöneticinin onayıyla belirlenen karar ve işlemlerin kontrolü
- İç kontrol güvence beyanlarının faaliyet raporlarına eklenmesinin sağlanması olarak gerçekleşmektedir.

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 n Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5 inci maddesinde iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve 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 5018 sayılı Yasa’nın 55’inci maddesinin verdiği yetkiye dayanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’nde i kontrolün beş bileşenini ve bu bileşenlere yönelik 18 İç Kontrol Standardı ve 79 Genel şart belirlenmiş, kapsam dahilindeki idarelerden mevcut iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere iç kontrol uyum eylem planı hazırlamaları istenmiştir. Mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde niversitemiz tarafından hazırlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 18 kamu iç kontrol standardı ve bu standartları sağlayan 79 genel şartı içerecek şekilde ilk kez 2009 yılında st Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girmiştir.

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

Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı yayınlamış olduğu Genelgesinde; Hazine 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 Hazine ve 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
Toplam	18	100	79	100	67

İç Kontrol Eylem Planında yer alan eylemler ve gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin Üniversite birimlerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca bilgi toplanmış olup birimlerin İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İÇERİK	GERÇEKLEŞEN EYLEM*	DEVAM EDEN EYLEM	TOPLAM EYLEM SAYISI	GERÇEKLEŞEN EYLEM ORANI	DEVAM EDEN EYLEM ORANI
1-KONTROL ORTAMI	235	49	284	82,75	17,25
2-RİSK DEĞERLENDİRME	90	46	136	66,18	33,82
3-KONTROL FAALİYETLERİ	166	1	167	99,40	0,60
4-BİLGİ İLETİŞİM	120	1	121	99,17	0,83
5-İZLEME	59	18	77	76,62	23,38
TOPLAM	670	115	785	85,35	14,65

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

Kontrol Ortamı Standartları

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygun olarak yapılmıştır.

Üniversitemiz organizasyon yapısı içerisindeki görev yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir.

Tüm çalışanlara iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında periyodik olarak eğitim programları, bilgilendirme toplantıları, seminer vb. düzenlenmiştir. (İstanbul Teknik Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi)

İç kontrol sistemi "İstanbul Teknik Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" 'de yer verilmiştir.

Birimler iş akış süreçlerini çıkartmış olup, değişiklik olduğunda güncelleme yapılmaktadır.

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır. Tüm personelin Etik ve kurumsal değerler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak için hazırlanmış olan etik ilkeler tüm personel ile öğrencilere web sayfasından duyurulmuştur.

Üniversitemiz hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleyip tüm birimlere tebliğini yapmıştır. Birim yöneticileri hassas olan görevleri tespitini yapıp yazılı hale getirerek ilgili personele duyurulmuştur.

Üniversitemizin ve birimlerinin web sayfası ve web üzerinden ulaşılabilen programlar güncel tutulmaktadır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yazılım hazırlanmış ve devreye alınmıştır. Elektronik imza kullanılmaya başlanmıştır. Papirüs projesi, İTÜ içerisindeki tüm evrakların elektronik ortamda kayıt altına alınması, birimler arasında gönderiminin sağlanması, güvenli elektronik imza ile imzalanması imkanlarını sağlamaktadır. Papirüs projesi ile tüm evraklar elektronik ortam üzerinden işlenmekte olup, kağıt kullanımını azaltmak ve evrak dolaşım hızını artırmak üzerine hayata geçmiştir.

Kurumsal süreç otomasyon sistemi kurulmasına ilişkin altyapı yazılımları hazırlanmıştır. Öncelikle yazı işleri süreçleri bu sistem üzerinden EBYS süreçleri olarak yürütülmüştür. Diğer süreçlerinde otomasyon sistemi üzerinden yürütülmesi sağlanmıştır.

Üniversitemiz ve birimlere ait teşkilat şeması hazırlanmış olup, web sayfalarında yayınlanmıştır.

Stratejik Plan ile uyumlu olarak sorumluluk sonuçlarının izlenmesi amacıyla, Plan ve Program göstergelerinin izlenmesini sağlayan BT altyapısı kurularak, Stratejik Yönetim Gösterge paneli geliştirilmiş ve devreye alınmıştır.

Personelin Eğitim durumları da göz önüne alınarak mesleki yeterliliğin kazanılmasına yönelik eğitimler verilmektedir. (Üniversite Senatosunun 15.02.2018 tarih 670 Sayılı Hizmet İçi Eğitim Yönergesi madde 5)

Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilebilmesi için objektif kriterler Üniversitemizde bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin yeterliliğinin, performansının hangi objektif kriterlere göre yapılacağının belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.

Üniversitemizin akademik ve idari birimleri itibariyle imza onay mercileri İstanbul Teknik Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi” ile belirlenerek personele duyurulmuş olup web sayfasında yayınlanmıştır.

Risk Değerlendirme Standartları

Üniversitemiz faaliyetleri Stratejik Planlı ile uyumlu olarak somut ölçülebilir ve şeffaf şekilde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan “KalitÜ” programına ilgili birimlerimlerin veri girişi yapılarak takip edilmektedir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan. “İstanbul Teknik Üniversitesi Risk Strateji Belgesi Yönergesi” Üniversite Senatosunun 19.12.2017 günlü, 666 sayılı toplantısında görüşülmüş ve söz konusu Yönergenin ekli şekliyle uygun olduğuna karar verilmiş ve tüm birimlere duyurulmuştur.

Üniversitemizin stratejik planı birimlerimizin ve personelimizin katkılarıyla içerik olarak mevzuata uygun 2017-2021 hazırlanıp web sayfasında yayınlanmıştır.

Üniversitemizin Performans Programları ve İdare Faaliyet raporları her yıl içerik olarak mevzuata uygun hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmaktadır.

İdari risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve alt birim risk koordinatörleri belirlenerek, gerekli olan risk yönetimi yapısı oluşturulmuştur.

Üniversitemizin bütçesinin performans hedefleri ve faaliyetlerle ilişkilendirilerek, Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal risklerinin tespiti yapılmıştır.

Stratejik Plan ile uyumlu olarak hedefler somut, ölçülebilir ve şeffaf şekilde tasarlanan BT altyapısı ile izlenmektedir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan KalİTÜ programına veri girişi somut, ölçülebilir ve şeffaf bir şekilde Üniversitemiz stratejik planı ile uyumlu olarak yapılmaktadır. Yine aynı birim tarafından hazırlanan "AVASİS" programının aktif çalışması durumunda veriler takip edilecektir.

Üniversitemizin faaliyetlerine yönelik iç kontrol risklerini belirleme çalışmalarının devam edilmekte,

Risklerin Üniversite personelinin katılımıyla belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarına devam edilmekte,

Tespit edilen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi çalışmalarına devam etmektedir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare Faaliyet Raporunun içerik olarak mevzuata uygun hazırlandığı, faaliyet sonuçları ile değerlendirmelerin İdare Faaliyet Raporunda gösterilerek, Üniversite web sitesinde yayımlandığı,

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurum iş akış şemaları üzerinde çalışılmış ve güncellenmiştir. Birimlerin iş akış süreçleri İTÜ Rektörlüğü tarafından görevlendirilen Komisyon tarafından hazırlanmış olup, birimlere komisyon tarafından bildirildikçe güncelleme yapılmaya devam edilmektedir.

Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemler hakkındaki prosedürler sürekli güncellenmektedir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Kurum mensuplarının erişime açık KalİTÜ uygulaması gerçekleştirilmiştir. İlgili yöneticilerin görev tanımları ve iş tanımları bu yazılım ile yönetilmektedir.

Üniversite birimlerimiz her faaliyet, mali karar ve işlemlerle ilgili iş akış süreçlerinin oluşturulması sırasında ayrılması gereken görevleri somut olarak ortaya çıkartmıştır. Bununla ilgili birimlerin hazırlamış oldukları Görev Tanım Formlarını web sayfalarında yayınlanmıştır.

Personel sayısı yetersizliği olduğu durumlarda, görev ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanması için Rektörlük onayı ve Personel Daire Başkanlığı bilgisi dahilinde diğer birimlerden görevlendirmeler yapılmaktadır.

Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin srekliiliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli nlemler "İstanbul Teknik Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" de Personel Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde personelin çalışacağı işle uyumunun ve donanımının dikkate alınacağı insan kaynakları planlaması yapılması yer almaktadır.

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 sağlayan prosedür Personel Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan "İş Devir Teslim Tutanağı" tüm birimlere gönderilmiştir.

Bilgi sistemlerinin srekliiliğini ve güvenilirliğini sağlamak üzere Felaket Kurtarma Merkezi kurularak, kısmen devreye alınmıştır. Fiziksel güvenliğin iyileştirilmesi için yeni bina projesi tamamlanarak taşınma işlemi gerçekleşmiştir. Bilgi güvenliği konusunda danışmanlık alınmış ve ISO27001:2005 Bilgi Güvenliği Yönetimi standardı uyarınca belgelendirilme alınmıştır.

Bilgi ve İletiliş Standartları

Kurum içi tüm birimlerin alt web sitelerinin eksiksiz oluşturulması, içerik sorumlularının belirlenmesi ve temel eğitiminin verilmesi amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birim web sitelerini yeni şablona taşıdı ve sorumluları belirleyerek ilgili yetkileri vermiştir.

Üniversitemiz, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişimi EBYS kurarak sağlamıştır.

Üniversitemizin veri kayıt ve dosyalama sisteminin mevcut olup, bilgi yönetim sistemlerinin bilgi güvenliğini ve yedekleme gerekliliklerini sağlayacak şekilde dizayn edilmiştir.

Üniversitemizde Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerini sağlamak üzere rehber uygulaması yenilenmiştir. Birim amirlerinin personel bilgilerine erişmesi için İT/Portal üzerinde yönetim paneli geliştirilmiş ve devreye alınmıştır.

Üniversitemizin 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 hazırlanmıştır. Bu kapsamda Stratejik Yönetim Gösterge Paneli yazılımı geliştirilmiş ve devreye alınmıştır. Stratejik Yönetim Paneli, performans

gösterge verilerinin yer aldığı bir platform olup, ilgili tüm kullanıcılar tarafından verilerin anlık güncellenebilmesinin yanında farklı otomasyon sistemleri (YÖKSİS, İTÜ Personel Otomasyonu, İTÜ Öğrenci Otomasyonu, İTÜ Mekan Yönetim Otomasyonu v.b) üzerinden anlık veri toplayabilme ve güncel istatistikler sunmasıyla da etkin planlama yapılmasını mümkün kılmıştır. Bu platform Üniversitenin stratejik hedeflerinin bütünsel takibinin yanında birimlerin stratejik hedeflerinin bütünsel takibine de izin vermektedir.

Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilen ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanan karar destek sistemi olarak işlev gören ve Stratejik Yönetim Gösterge Paneli ile beraber çalışacak şekilde bir iş zekası platformu kurulmuştur.

Stratejik Yönetim Gösterge paneli ile beraber çalışacak şekilde bir İş Zekası altyapısı kurulmuştur.

Kişilerin değerlendirme, sorun ve önerilerini iletebilmeleri amacıyla birim web iletişim formları oluşturulmuş ayrıca bu istekler için birimlerde İTÜ Yardım sistemi kullanımı yaygınlaştırılmaya başlanmıştır.

Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerini sağlamak için Kurum içi rehber uygulaması yenilenerek ve insan kaynakları (personel) uygulaması ile entegre edilerek bilgilerin doğru ve güncel kalması sağlayan Rehber uygulaması yenilenmiştir. Birim amirlerinin personel bilgilerine erişmesi için İTÜ/Portal üzerinde yönetim paneli geliştirilmiş ve devreye alınmıştır.

Üniversitemizde Ocak 2016'dan itibaren Elektronik Belge Yönetim sistemine (EBYS) geçilmiş ve gelen evrak kayıtları sistem üzerinden yapılmaya başlanmıştır. Evrakların standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafazası elektronik ortamda sistem üzerinde gerçekleştirilmekle birlikte fiziksel olarak Üniversitemize iletilen evraklar kayıt tarihleri ile dosyalanarak arşivlenmektedir.

****KEP ile Üniversitemize iletilen evraklara Ekim 2015 tarihinden itibaren kayıt verilmeye başlanmış olup, Aralık 2017 tarihinden itibaren ise KEP iletilerine EBYS sistemi üzerinden kayıt verilmektedir.**

***Üniversitemizde Şubat 2016 tarihinden itibaren evrak oluşturulmaya başlanarak tüm yazışmalar EBYS sistemi üzerinden yürütülmektedir.**

****Üniversitemizde Ocak 2018 tarihinden itibaren KEP sistemi üzerinden belge gönderimi yapılmaya başlanmıştır.**

İzleme Standartları

“İstanbul Teknik Üniversitesi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge” hazırlanarak tüm birimlere duyurusu yapılmıştır.

Üniversitemizin tüm birimlerinin iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirme ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlama çalışmalarının devam ettiği, İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim ve raporlama çalışmalarını her yıl düzenli olarak gerçekleştirmiştir.

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. Sistematik 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.

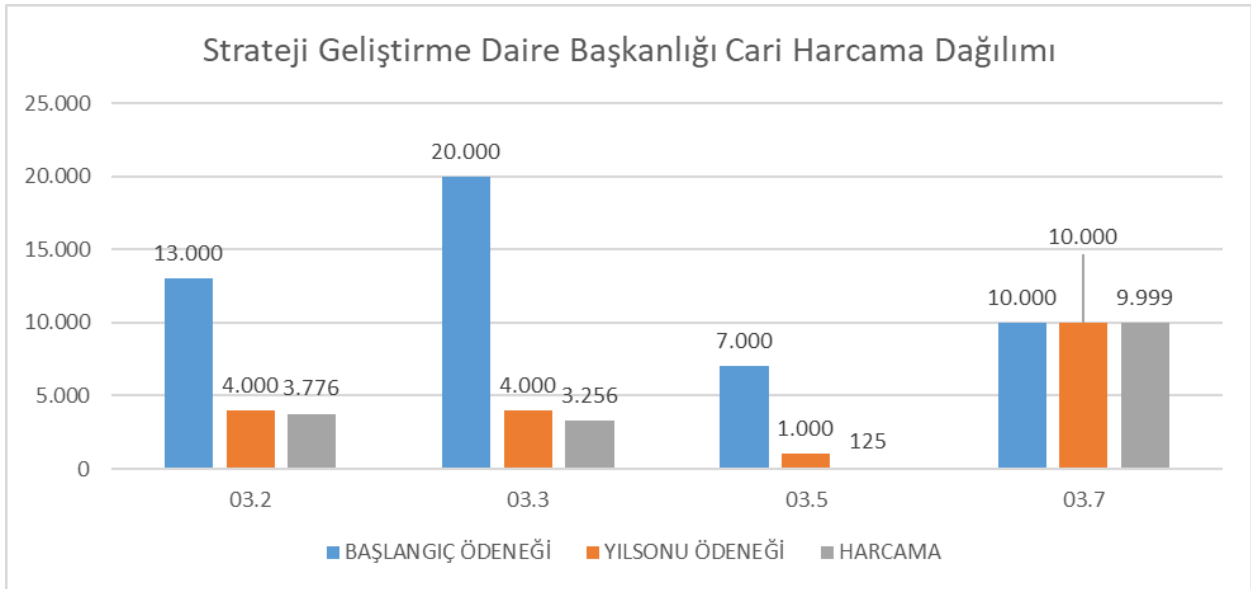
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 2020 yılı bütçe ödeneği, yıl içi aktarmaları, yılsonu ödeneği ve harcamaları aşağıda yer alan tablolarda; kurumsal, fonksiyonel ve ekonomik kod bazında gösterilmiştir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

BİRİM	TERTİP	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ (1)	HARCAMA (2)	HARCAMA ORANI (2/1)
STRATEJİ GEL. DAİ. BŞK.	38.07.09.11-01.3.2.00-2-01.1	1.659.000,00	144.700,00	0,00	1.803.700,00	1.803.628,15	100,00
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-02.1	288.000,00	21.300,00	0,00	309.300,00	309.267,73	99,99
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.2	13.000,00	0,00	9.000,00	4.000,00	3.776,00	94,40
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.3	20.000,00	0,00	16.000,00	4.000,00	3.256,24	81,41
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.5	7.000,00	0,00	6.000,00	1.000,00	125,00	0,00
	38.07.09.11-01.3.2.00-2-03.7	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	9.999,32	99,99
	BİRİM TOPLAMI	1.997.000,00	166.000,00	31.000,00	2.132.000,00	2.130.052,44	99,91



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 1.997.000 TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 1.659.000 TL'lik kısmı Personel Giderleri için, 288.000 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 50.000 TL'lik kısmı ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Yılsonu harcaması 2.130.052 TL olarak gerçekleşmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda üretilen çıktılar:

- İTÜ Bütçe Kanunu
- İTÜ Kesin Hesap Kanunu
- Yönetim Dönemi Hesabı
- 2019 İdare Faaliyet Raporu
- Yatırım Değerlendirme Raporu
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- Ayrıntılı Finansman Programı
- 2020 Yılı Performans Programı
- Nakit Akış Tablosu
- Kamu İdaresi Hesapları

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

1. Yüklenilen misyonun, her türlü mali karar ve işlemde Üst Yönetime rehberliği de kapsamı
2. Mali mevzuatın iyi bilinmesi ve iyi yorumlanarak diğer birimlere danışmanlık hizmeti verilmesi
3. Uygulamada belirleyici olunması ve kurumun bütününe bağlayıcı olması
4. Yapılan çalışmalarda; olumlu ya da olumsuz her koşulda tam bir açıklık ve şeffaflık politikasının izlenmesi
5. Sayıştay denetçilerince her yıl yapılan incelemeye ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması
6. Evrakların her türlü yazışma ve incelemesinde azami titizliğin gösterilmesi
7. Kullanılmakta olan otomasyon sisteminin mali istatistiklerin hazırlanmasına imkan vermesi
8. İşlerin takip ve tamamlama sürecinin hızla gerçekleştirilerek sonuçlandırılması ve yapılan işlemlerin sonucundan derhal ilgili birimin bilgilendirilmesi
9. 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 YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İç Kontrol Güvence Beyan Alınması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul-27/Ocak/2021)



İlhami BULAT
Strateji Geliştirme Daire Başkanı