



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2022 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	12
1. Fiziksel Yapı	12
2. Örgüt Yapısı	13
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
4. İnsan Kaynakları	17
5. Sunulan Hizmetler	19
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	33
II. AMAÇ VE HEDEFLER	41
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	41
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	42
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	43
A. MALİ BİLGİLER	43
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	43
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	44
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	44
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	45
A. ÜSTÜNLÜKLER	45
B. ZAYIFLIKLAR	45
C. DEĞERLENDİRME	45
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	46

EK:

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Gelişen digital dönüşüm çağı ve bu değişimin getirdiği önü alınamaz gelişmelerin takip edilmesi, yönetilmesi ve raporlanması bakımından, başkanlığımızın özellikle tabi olduğu 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 alınması öngörülmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına önemli görevler düşmektedir. Bununla beraber kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi her zaman üst yöneticilerin desteğini almış, aynı zamanda başkanlığımızda çalışan tüm kadroların samimi içten ve sahiplenici yaklaşımını görmüş, bu güç, bu bakış açısı ile de tüm İstanbul Teknik Üniversite çalışan ve müntesiplerinin her türlü desteklerine, görüşlerine açık olduğunu beyan eden bir inanca sahip olup, bu inancı önümüzdeki yıllara, yani kuruluşunun nice 250 . yıllarına taşımak istemektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her zaman olduğu gibi 2022 yılında da kanunun verdiği yetkiler çerçevesinde, faaliyetlerini şeffaf bir şekilde sürdürmüştür, sürdürmeye devam edecektir. 2022 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin yer aldığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu bütün detayları ile birlikte bilgilerinize sunulmuştur.

İlyas AKTAŞ

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 Daire Başkanlığının Fonksiyonları, Görevleri ve Yapılanması

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri

- 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) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) 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.
- h) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- i) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- j) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- k) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- l) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- m) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- n) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- o) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- p) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- r) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- s) 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.
- t) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Yapılan İş ve İşlemler

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. Birimlerden gelen verilerden hareketle idare performans programını hazırlar. Performans programı hazırlıklarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Bütçenin hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak e-bütçe sistemine (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) girer. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi hazırlanır.

İdarenin bütçe teklifleri Hazine ve Maliye Bakanlığına, idare performans programları ise Milli Eğitim Bakanlığı ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına üst yönetici 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.

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

İdarenin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi 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.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması

Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İdare, ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yapar.

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

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin, bütçe işlemleri Kanun, merkezî yönetim bütçe kanunu ve Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yürürlüğe konulan düzenlemelere göre gerçekleştirilir, kaydedilir ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yöneticisinin veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine bilgi verilir.

Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan Ödenek Gönderme Belgesi, üst yöneticinin onayı ile harcama birimlerine gönderilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. İdarenin 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 Daire Başkanlığına bildirilir.

Ön malî kontrol işlemleri

Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdare, 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 idarenin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.

İdare, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. İdarece yapılacak düzenlemelerde, ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

İdarede, 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 Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

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. 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 Daire Başkanlığına gönderilir. Bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

İdarenin muhasebe hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, 5018 Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdare, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişikliklerini Sayıştaya ve Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe kesin hesapları, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanarak, üst yönetici tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, üst yöneticiye sunulur ve ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Malî istatistiklerin hazırlanması

İdarenin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

İdarelerin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından izlenir ve sonuçlandırılır ve bu konudaki yazışmalar yapılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı, 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 oluşturulur ve izlenir. Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirilir. Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde idarenin görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

İç kontrol sistemi ve standartları

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanununa ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

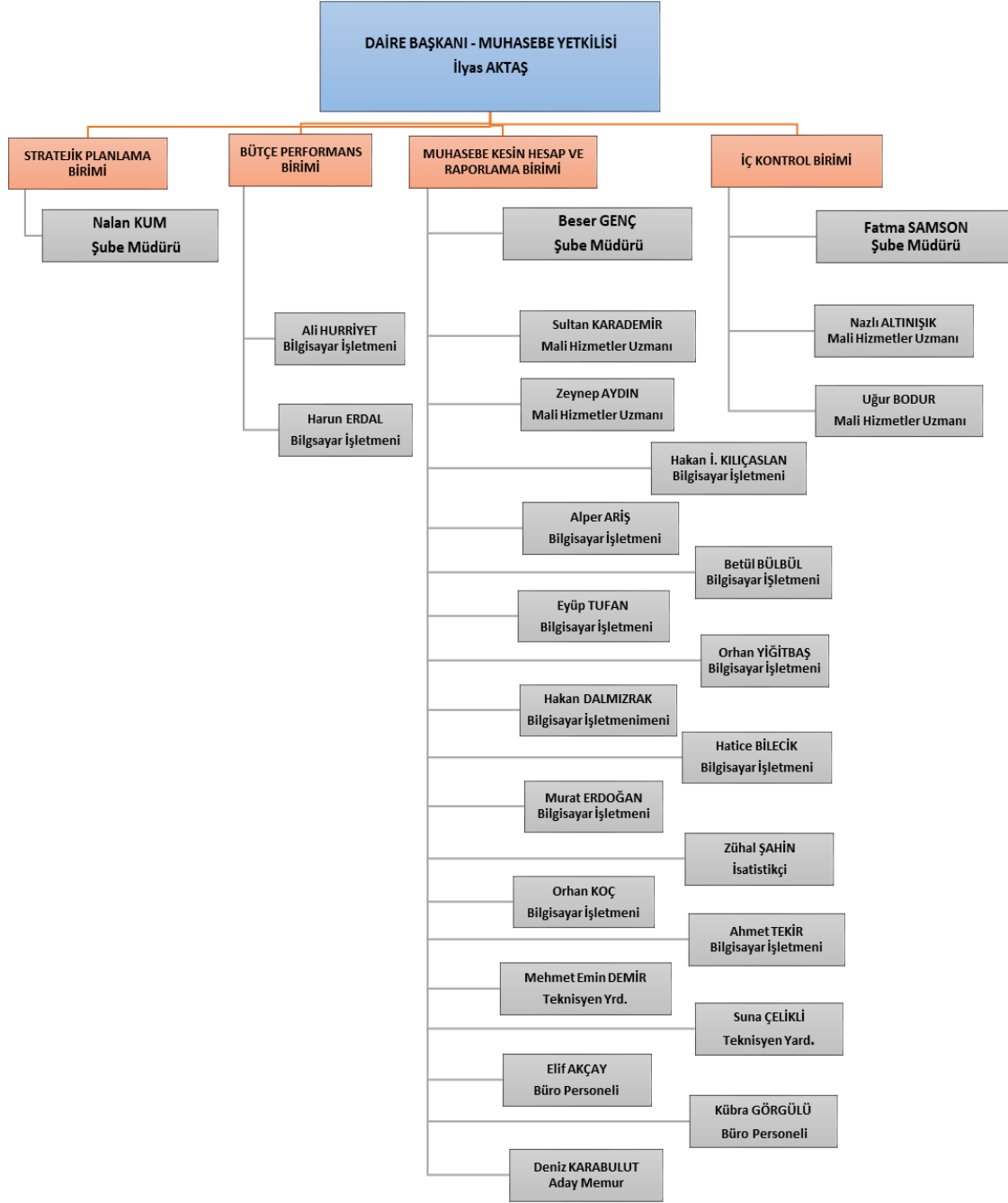
Daire Başkanlığımız, Rektörlük Binasının birinci katında bulunmakta olup, toplam 14 oda ile 409m²'si kapalı alan olmak üzere, 468,5 m² alanda hizmet vermektedir.

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	26

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	26
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	14
Tümleşik (All in one) Bilgisayar	5
Toplam	45

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Cinsi	Sayısı
1.	Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipm anları	10
2.	Barkod Yazıcılar	1
3.	Lazer Yazıcılar	5
4.	Masaüstü Tarayıcılar	1
5.	Harici Yedekleme Cihazları	2
6.	Klavye, Monitör ve Fare	2
7.	Fotokopi Makinaları	3
8.	Faksimile Makineleri	1
9.	Sabit Telefonlar	24
10.	Telsiz Telefonlar	12
11.	Santraller	1
12.	Fax Cihazları	1
13.	İletişim Ağ Cihazları	2
14.	Projektörler (Projeksiyon)	1
15.	Projeksiyon Perdeleri	2
16.	Diğer Sunum Cihazları	2
17.	Hesap Makineleri	25
18.	Yazar Kasalar	4
TOPLAM		99

31.12.2022 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	27
6.	Ekranlar	23
7.	Tablet Bilgisayarlar	1
8.	Dizüstü Bilgisayarlar	13
9.	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	5
10.	Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	10
11.	Barkod Yazıcılar	1
12.	Lazer Yazıcılar	5
13.	Masaüstü Tarayıcılar	1
14.	Harici Yedekleme Cihazları	2
15.	Klavye, Monitör ve Fare	2
16.	Fotokopi Makinaları	3
17.	Sabit Telefonlar	24
18.	Telsiz Telefonlar	12
19.	Santraller	1
20.	Fax Cihazları	1
21.	İletişim Ağ Cihazları	2
22.	Projektörler (Projeksiyon)	1
23.	Projeksiyon Perdeleri	1
24.	Diğer Sunum Cihazları	2
25.	Hesap Makineleri	25
26.	Yazar Kasalar	4
27.	Dosya Dolapları	50

Cinsi		Sayısı
28.	Arşiv Tipi Valonlu Dolaplar	15
29.	Diğer Dolaplar	1
30.	Para Kasaları	2
31.	Çalışma Masaları	32
32.	Çalışma Koltukları	36
33.	Misafir Koltukları	37
34.	Bekleme koltukları	2
35.	Diğer Koltuklar	15
36.	Sehpalar	24
37.	Etajer ve Kesonlar	4
38.	Yazı Tahtaları	5
39.	Mevzuat Kitapları	1
40.	Buzdolapları	1
TOPLAM		399

4. İnsan Kaynakları

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
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
Bilgisayar İşletmeni*	18	12	6
Şef	2	1	1
Veznedar	1	-	1
Memur*	3	1	2
Teknisyen Yrd.	1	0	1
Toplam	41	23	18

*Yukarıda dolu kadroda belirtilen 5 personelin kadrosu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olup, 13/b ile başka birimlerde görev yapmaktadırlar. (1 Daire Başkanı, 2 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeni) Buna göre, kadrolu 18 kişi dairemizde görev yapmaktadır.

13/b Statüsüne Göre Çalışan Personel		
Unvanı	Birimi	Sayısı
Daire Başkanı	Personel Daire Bşk.	1
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	2
TOPLAM		8

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

İdari Personelin Eğitim Durumu			
	Lise	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	2	20	4
Yüzde	8	77	15

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	5	9	3	4
Yüzde	4	16	19	35	11	15

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı				
	21-30 Yaş	31-40	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	9	11	3
Yüzde	11,5	35	42	11,5

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	12	14
Yüzde	46	54

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 2022 yılı içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür:

Stratejik Planlama Birimi 2022 Yılı Çalışmaları:

İTÜ İdare Faaliyet Raporu

- 2021 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 2021 yılı verileri doğrultusunda İstanbul Teknik Üniversitesi Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay ile Hazine ve Maliye Bakanlığı'na sunulmuştur.
- 2021 İdare Faaliyet Raporu İTÜ web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.

Bütçe ve Performans Programı Birimi 2022 Yılı Çalışmaları:

2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz için kurumsal düzeyde tertiplenen ödenekler Üst Yöneticinin onayı ile birim ihtiyaçlarına göre detay düzeyde dağıtılmıştır. 2022 yılı Ayrıntılı Finans Programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her ay harcama birimleri bazında ödenek gönderme işlemi e-bütçe üzerinden düzenlenip, onaylanmıştır.

2021 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. 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 gerçekleşmeleri 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 Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program), Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilkelere uygunluğu sağlanarak, Üniversitemiz 2023 Yılı Bütçe Tasarısı hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri istenmiştir. Birimimizce, harcama birimlerinin ödenek teklifleri konsolide edilerek Üniversitemiz 2023 Yılı Bütçe Teklifi Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmuştur. Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile yürütölen bütçe görüşme takvimi çerçevesinde bütçe görüşmelerine harcama birimlerinin katılımı sağlanmıştır. Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Strateji ve Bütçe Başkanlığında gerekli çalışmalar neticesinde 2023 Yılı Bütçe Kanun Tasarısı oluşturulmuştur.

2022 YILI İTÜ BÜTÇE GELİR VE GİDER TABLOSU

AÇIKLAMALAR		2022	OCAK	ŞUBAT	MART	I. ÜÇ AY		NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	II. ÜÇ AY	
						TOPLAM	%				TOPLAM	%
GELİRLER		889.780.000	116.452.179	92.163.000	92.257.000	300.872.179	33,81	19.123.076	97.001.946	89.229.440	205.354.462	23,08
ÖZ GELİR		89.226.000	13.814.179	8.323.000	8.883.000	31.020.179	34,77	14.564.076	8.700.946	9.047.440	32.312.462	36,21
HAZİNE YARDIMI		800.554.000	102.638.000	83.840.000	83.374.000	269.852.000	33,71	4.559.000	88.301.000	80.182.000	173.042.000	21,62
CARİ HAZİNE YARDIMI		711.431.000	102.638.000	75.507.000	75.691.000	253.836.000	35,68	3.883.000	78.149.000	62.609.000	144.641.000	20,33
SERMAYE HAZİNE YARDIMI		89.123.000	0	8.333.000	7.683.000	16.016.000	17,97	676.000	10.152.000	17.573.000	28.401.000	31,87
GİDERLER		889.780.000	117.561.499	91.361.200	91.413.460	300.336.159	33,75	90.468.416	86.516.526	88.121.375	265.106.317	29,79
01	PERSONEL GİDERLERİ	593.828.000	88.381.180	44.311.845	44.270.305	176.963.330	29,80	55.873.015	56.046.325	56.124.190	168.043.530	28,30
02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	90.562.000	13.545.375	7.225.155	7.219.855	27.990.385	30,91	8.710.325	8.691.255	8.659.445	26.061.025	28,78
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	77.227.000	8.844.291	17.186.200	17.738.300	43.768.791	56,68	13.834.293	11.996.946	4.904.290	30.735.529	39,80
04	FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	33.633.000	4.162.700	13.996.000	14.193.000	32.351.700	96,19	1.761.590	329.000	400.450	2.491.040	7,41
06	SERMAYE GİDERLERİ	94.530.000	2.627.954	8.642.000	7.992.000	19.261.954	20,38	10.289.194	9.453.000	18.033.000	37.775.194	39,96
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00
08	BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00
09	YEDEK ÖDENEK	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00
GELİR-GİDER FARKI		0	-1.109.321	801.800	843.540	536.019		-71.345.340	10.485.420	1.108.065	-59.751.855	
NET FİNANSMAN		0	1.983.666	0	0	1.983.666	0,00	0	0	0	0	0,00
NET BORÇLANMA		0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00
BÜTÇE DENGESİ		0	874.345	801.800	843.540	2.519.685	0,00	-71.345.340	10.485.420	1.108.065	-59.751.855	0,00

AÇIKLAMALAR		TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	III. ÜÇ AY		EKİM	KASIM	ARALIK	IV. ÜÇ AY		TOPLAM	%
					TOPLAM	%				TOPLAM	%		
GELİRLER		428.454.046	12.989.500	76.096.000	517.539.546	58,16	49.396.410	199.676.592	259.628.316	508.701.318	57,17	1.532.467.505	172,23
ÖZ GELİR		32.263.791	10.489.500	26.096.000	68.849.291	77,16	8.286.665	5.637.592	14.617.061	28.541.318	31,99	160.723.250	180,13
HAZİNE YARDIMI		396.190.255	2.500.000	50.000.000	448.690.255	56,05	41.109.745	194.039.000	245.011.255	480.160.000	59,98	1.371.744.255	171,35
CARİ HAZİNE YARDIMI		381.975.255	0	0	381.975.255	53,69	26.415.745	163.933.000	210.238.255	400.587.000	56,31	1.181.039.255	166,01
SERMAYE HAZİNE YARDIMI		14.215.000	2.500.000	50.000.000	66.715.000	74,86	14.694.000	30.106.000	34.773.000	79.573.000	89,28	190.705.000	213,98
GİDERLER		367.620.966	115.631.150	170.896.103	654.148.219	73,52	54.383.293	123.695.165	147.974.017	326.052.475	36,64	1.545.643.171	173,71
01	PERSONEL GİDERLERİ	281.604.095	58.476.200	56.136.663	396.216.958	66,72	11.887.823	9.907.023	72.445.876	94.240.722	15,87	835.464.540	140,69
02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	44.896.800	9.300.050	9.487.945	63.684.795	70,32	1.952.000	1.490.000	10.226.505	13.668.505	15,09	131.404.710	145,10
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	30.445.071	31.139.900	42.205.595	103.790.566	134,40	31.742.805	51.273.042	11.703.636	94.719.483	122,65	273.014.368	353,52
04	FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	249.000	249.000	3.249.000	3.747.000	11,14	1.500.665	51.445.000	725.000	53.670.665	159,58	92.260.405	274,32
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.426.000	16.466.000	59.816.900	86.708.900	91,73	7.300.000	9.580.100	52.873.000	69.753.100	73,79	213.499.147	225,85
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
08	BORÇ VERME	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
09	YEDEK ÖDENEK	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
GELİR-GİDER FARKI		60.833.080	-102.641.650	-94.800.103	-136.608.673		-4.986.883	75.981.427	111.654.299	182.648.843		-13.175.666	
NET FİNANSMAN		0	0	2000000	2.000.000	0,00	0	3.800.000	5.392.000	9.192.000	0,00	13.175.666	0,00
NET BORÇLANMA		0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
BÜTÇE DENGESİ		60.833.080	-102641650	-92800103	-134.608.673	0,00	-4.986.883	79.781.427	117.046.299	191.840.843	0,00	0	0,00

2022 YILI LİKİT ÖDENEK EKLEMELER TABLOSU

Gelir Karşılığı Birim	03.2 Tük.Yön. Malz.Alım.	03.3 Yolluklar	03.5Hizmet Alım.	03.7Menkul MalAlım, Bakımve On.Gid.	05.4 Hane Halkına Yapılan Transferler	06.1 Mamul Mal Alımları	06.6 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	Toplam
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı						1.900.000			1.900.000
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı							250.000	220.000	470.000
Kütüphane ve Dök. Daire Başkanlığı						2.800.000			2.800.000
Bilgi İşlem Daire Bşk.						3.800.000			3.800.000
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı							1.700.000	522.000	2.222.000
ÖYP	72.486	287.693	36.131	129.695					526.005
YÖK Destek Bursu					797.700				797.700
TOPLAM	72.486	287.693	36.131	129.695	797.700	8.500.000	1.950.000	742.000	12.515.705

Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanması için 2022 Mali Yılında, diğer cari giderleri için 19.125.502 TL ayrıca yatırım projelerinin tamamlanmasında kullanılmak üzere 1.323.705 TL toplam 12.515.705 TL likit ödenek kaydı yapılmıştır. 2022 Mali Yılında Üniversitemiz Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için Strateji ve Bütçe Başkanlığı bütçesinde yer alan “Yedek Ödenek” tertibinden, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlarına 40.000.000 TL ve Sermaye Giderlerine 78.000.000 TL toplamda 118.000.000 TL ekleme yapılmıştır. Şartlı Bağış Devri olarak 659.960,98 TL ve Şartlı Bağış olarak Üniversitemiz ve Üniversite Kulüplerinin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere 8.726.667,47 TL ekleme yapılmıştır.

Cari Transferlere ise 520.000 TL aktarma yapılmıştır.

7344 sayılı 2022 Yılı Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanunu uyarınca Üniversitemiz B Cetvelinde yer alan tahmini aşan gelir fazlası; Tezsiz Yüksek Lisans Gelirlerine 4.507.000 TL, Yurt Yatak Ücreti Gelirlerine 2.950.200 TL, Diğer hizmet gelirlerine 280.000 TL, Lojman Kira Gelirlerine 1.000.000 TL, Diğer Taşınmaz Kira Gelirlerine 4.372.000 TL, ÖYP Koordinatörlüğü Birimine 10.000 TL, 100/2000 YÖK Doktora Bursuna 2.723.705 TL, YÖK Lisans Bursuna 342.000 TL, Teknokent gelirlerinden 16.251.668 TL ve Araştırma Projeleri Gelir Payı olarak 2.074.314 TL olmak üzere toplam 40.082.887 TL eklenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 7344 sayılı 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda tüm bütçe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi 2022 Yılı Çalışmaları:

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizce 2022 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 yürütölen 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.

2022 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	2021	2022
Avans, Kredi ve Akreditif Yevmiye Sayısı*	201	129
Kişi Borçları Sayısı ve Yevmiye Sayısı	600	600
Gelir İşlemleri Yevmiye Sayısı	401	165
Maaş, Ek Ders, Sözleşmeli İşçi, Suny Yevmiye Sayısı**	4.289	4.499
Mal – Hizmet Alımı Yevmiye Sayısı	2.341	2.980
Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	134	169
Personel gideri kapsamında sosyal yardımlar	376	41
Yolluklar	223	577
TUBİTAK Projeleri Yevmiye Sayısı	5.195	5.650
TÜSEB Projeleri Yevmiye Sayısı	73	65
İSTKA Projeleri Yevmiye Sayısı	62	85
UDAP Projeleri Yevmiye Sayısı	16	8
AB Projeleri Yevmiye Sayısı	2.147	1.500
BAP Projeleri Yevmiye Sayısı	1.061	2.675
BOREN Projeleri Yevmiye Sayısı	38	36
Taşınır İşlem ve Yıl Sonu İşlemleri Yevmiye Sayısı	772	-
Depozito, Sendika, İcra, Kefalet Aidatı Yevmiye Sayısı	515	622
Vergi, SGK İşlemleri Yevmiye Sayısı	192	217
Özel Bütçe Banka İşlemleri Yevmiye Sayısı	7.885	7.296
Diğer Muhasebe İşlemleri	1.173	273
Toplam Yevmiye Sayısı	27.694	27.587

Vezne işlemleri

Veznemizce yapılan işlemlere ait bilgiler aşağıda gösterilmektedir.

	2020	2021	2022
Vezne alındısı	48	53	81
Alınan Teminat Mektubu	42	53	81
İade Edilen Teminat Mektubu	72	60	61

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.

2022 yılında;

SGK'dan yersiz kesenekler için yapılan yazışmalar neticesinde geri dönüşü sağlanan dosya adedi 4'dür.

2022 yılı içerisinde açılan maaş borcu dosya adedi 102, kapanan dosya adedi 82, devam eden dosya adedi 20'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 Yükleme Senedi ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senediyle taahhüt altına alınan yurt dışı görevlendirmelerde, taahhüdün ihlal edilmesi nedeniyle oluşan kamu zararı takip edilmekte olup, 2022 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; 2022 yılında geçmiş yıllara ait ilam bulunmadığından herhangi bir tahsilat yapılmamıştır.

Yıllar İtibariyle kişi borcu dosyaları sayısı:

	2020	2021	2022
Kişi Borçları Sayısı	321	314	600

İç Kontrol Birimi 2022 Yılı Çalışmaları

2022 Mali Yılı İhale İşlem Dosyaları:

2022 Mali yılında 23 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 İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 17'nci maddesi uyarınca ön mali kontrole tabi tutulmuş ve görüş verilmiştir.³

2022 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.	13	13	0	-		13	-
İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	3		3	-		3	-
Yapı İşleri Daire Bşk.	6	-	-	6		6	-
Bilgi İşlem Daire Bşk.	1	-	1	-		1	-
TOPLAM	23	13	4	6		23	-

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 2022 mali yılı içerisinde yapıldığından bu ihalelerin de ihale işlem dosyaları yapılan ön mali kontrol sayısına dahil edilmiştir.

2022 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	2	2	-	2	2	-
BAP	2003/6554	20/e	-	-	-	-	-	-
BAP	2003/6554	20/f	2	2	-	-	-	-
BAP	2003/6554	21/a	1	-	1	1	1	-
BAP	2003/6554	21/c	-	-	-	-	-	-
BAP	2003/6554	20/c						-
BAP	2003/6554	21/f	-	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	TÜBİTAK AR-GE Projeleri Yönetmeliđi	21/a	-	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	TÜBİTAK AR-GE Projeleri Yönetmeliđi	21/e	-	-	-	-	-	-
İSTKA	2003/6554	20/f	1	-	1	-	-	-
İSTKA	2003/6554	19			-	-	-	-
SANTEZ	2003/6554	20/f	-	-	-	-	-	-
BOREN	2003/6554	20/f	-	-	-	-	-	-
AB	2003/6554	20/e	-	-	-	-	-	-
TOPLAM			6	4	2	3	3	-

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin (f) bendi ile 22 inci maddesinin (d) bendine göre Daire Başkanlıkları UOLP ve ÖYP için mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri harcama tutarları ve 62/(ı) mad. uygun görülen talepler 01.01.2022-31.12.2022 Tarihleri Dağılım Tablosu

Ödeneğin Niteliği	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	1.160.000,00 ₺	12.199.423,00 ₺	6.090.539,89 ₺	55.000,00 ₺	110.000,00 ₺	650.000,00 ₺	2.938.000,00 ₺	25.000,00 ₺
4374 sayılı kanununun 62/(ı) mad.gereğince uygun görülen talepler	0,00 ₺	6.300.577,00 ₺	5.909.460,11 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	812.000,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM	1.160.000,00 ₺	18.500.000,00 ₺	12.000.000,00 ₺	55.000,00 ₺	110.000,00 ₺	650.000,00 ₺	3.750.000,00 ₺	25.000,00 ₺
Hizmet Alımı	400.000,00 ₺	2.070.584,00 ₺	1.777.139,00 ₺	50.000,00 ₺	100.000,00 ₺	950.000,00 ₺	1.310.606,28 ₺	30.000,00 ₺
4374 sayılı kanununun 62/(ı) mad.gereğince uygun görülen talepler	0,00 ₺	2.129.416,00 ₺	2.422.861,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	1.489.393,72 ₺	0,00 ₺
TOPLAM	400.000,00 ₺	4.200.000,00 ₺	4.200.000,00 ₺	50.000,00 ₺	100.000,00 ₺	950.000,00 ₺	2.800.000,00 ₺	30.000,00 ₺
Yapım İşleri	750.000,00 ₺	1.000.000,00 ₺	0,00 ₺	50.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	10.001.114,50 ₺	0,00 ₺
4374 sayılı kanununun 62/(ı) mad.gereğince uygun görülen talepler	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	7.498.885,50 ₺	0,00 ₺
TOPLAM	750.000,00 ₺	1.000.000,00 ₺	0,00 ₺	50.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	17.500.000 ₺	0,00 ₺

*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı bulunan Kültür ve Sanat Birliğinde sponsorluk geliri elde eden öğrencilerin giderlerinde kullanılmak üzere Mal Alımı 250.000 TL Hizmet Alımında 100.000 TL ayrılmıştır.
ÖYP: Öğrenci Yetiştirme Programı. Diğer Birimler: Fakülteler, Enstitüler ve Yüksekokulu ifade etmektedir

Promosyon Ödemeleri

Üniversitemiz ile Akbank arasında personelimizin aylık ücret ödemelerine ilişkin 21.04.2022 tarihinde 3 yıllık süreyle promosyon sözleşmesi imzalanmıştır. Sözleşmenin 14'üncü maddesinde; "Banka sözleşme tarihinden sonra, Üniversitemize ataması yapılacak personeller ile askerlik görevi yada herhangi bir nedenle ücretsiz izinde bulunan personellerin sözleşme süresi içinde göreve başlaması durumunda, göreve başlama tarihi ve sözleşme bitim tarihi arasındaki süre, sözleşme tam süresi ve kişi başına ödenen tutar baz alınmak suretiyle hesaplanacak tutarda promosyonu ilk maaş ödemesini müteakip 10 gün içerisinde peşin olarak tek seferde ödeyecektir." hükmü bulunmaktadır.

Bu hüküm uyarınca 2022 Mali yılı içerisinde 4.593 personele kişi başı 16.850 TL olmak üzere toplamda 77.798.099,69 TL promosyon ödemesi yapılmıştır. Ayrıca gelişen ekonomik şartların getirmiş olduğu bir zorunluluk sonucu 06.10.2022 tarihinde ilgili Bankayla ek protokol imzalanmış olup, Kurumda 15 Eylül 2022 tarihinden sonra işe başlayan ya da atama ile gelen personel için 06.10.2022 tarihinde taraflarca imzalanan sözleşmenin 12. maddesindeki diğer hükümler saklı kalmak kaydı ile Bankadan ilk toplu maaş aldığı aydan sözleşme vadesine oranla 36 ay için kişi başı 35.000 TL tutarı baz alınarak kıstelyevm ek bütçe ödemesi yapılmıştır.

2022 YILI BANKA PROMOSYONU			
YIL	AY	KİŞİ SAYISI	TUTAR
2022	OCAK	22	12.451,24 ₺
	ŞUBAT	13	10.979,87 ₺
	MART	9	3.026,52 ₺
	NİSAN	8	2.943,06 ₺
	MAYIS	50	6.678,68 ₺
	HAZİRAN	4.325	72.876.259,00 ₺
	TEMMUZ	10	163.819,40 ₺
	AĞUSTOS	25	407.208,33 ₺
	EYLÜL	12	186.286,08 ₺
	EKİM	22	334.191,68 ₺
	KASIM	63	1.846.244,51 ₺
	ARALIK	34	1.948.011,32 ₺
ÖDENEN PROMOSYON		4.593	77.798.099,69 ₺

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca Ocak 2022 yılında 45 kişiye İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca seyahat kartı verilmesi için uygun görüş verilmiştir.

2022 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	13
Hizmet Alımı	4
Yapım İşleri	6
Toplam	23

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 geçişte mevcut kalıplar içinde kamu yönetimlerinin değişen şartlara uyum sağlaması bir zarurettir. Toplumun daha kaliteli hizmet taleplerinin artması sonucu, kamu kurum ve kuruluşlarının bu taleplerini karşılama eğilimi, diğer taraftan kurumsal harcamaların artması sonucu mali sistemde ortaya çıkan zorluklar 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.

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

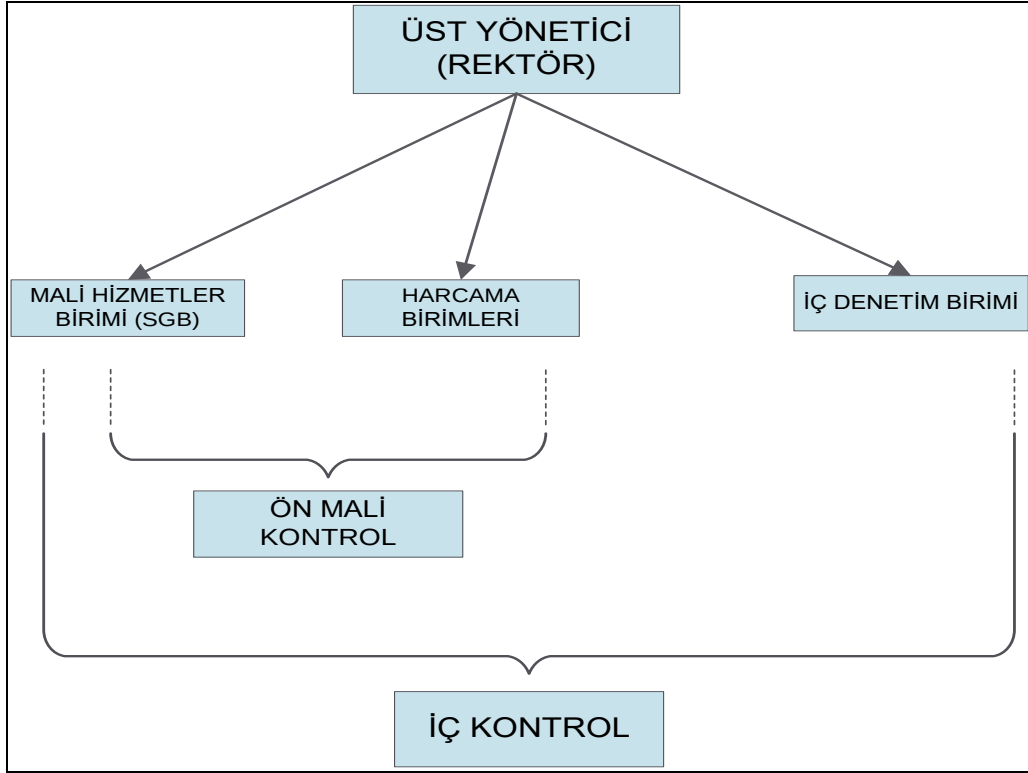
İç kontrol; standart bir hale gelmiş süreçler yardımıyla operasyonların etkinliğini ve verimliliğini artırır. Bir organizasyonda kontrollerin varlığı, süreçlerin standart tanımları, görev tanımları, kuralların düzenlenmesi ve sonuç olarak işletme etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasında katma değer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

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

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

Sonuç olarak iç kontrol; kurum hedeflerine ulaşılması, faaliyetlerin düzenlemelere uygun, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması hususlarında makul güvence elde etmek üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından risk esaslı olarak gerçekleştirilen dinamik bir süreçtir.

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



Ön Mali Kontrol

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

Yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimince (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) yerine getirilecek ön mali kontrol görevi, risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerle üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden oluşmakta ve idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilmektedir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsamaktadır. Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilmektedir.

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

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görevleri fonksiyonlarını da kapsayacak şekilde (Stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler fonksiyonu) alt birimler tarafından yürütülmektedir. Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyeti, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı alt birim ve personel tarafından yürütülmektedir. İlgili mevzuat gereği, 2022 yılında Üniversitemiz bütçe harcamalarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan ön mali kontrol faaliyetleri;

- Ekonomik sınıflandırmanın belirlenen düzeyindeki tüm ödeme emirlerinin kontrolü,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları,
- Ön mali kontrol faaliyetleri,
- İdareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,
- İdarenin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 1.000.000,00 Türk Lirası (Birmilyon Türk Lirası), yapım işleri için 1.500.000 Türk Lirası (Birmilyonbeşyüzbin Türk Lirası)'nı aşanların kontrolü,
- Kadro dağılım cetvellerinin kontrolü,
- Seyahat kartı verilecek personel listelerinin birimlerin tekliflerinin değerlendirilmesi,
- Geçici işçi sayıları ve dağılımlarının kontrolü,
- Zam ve tazminat cetvellerinin kontrolü
- Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolü
- İdarede çalıştırılacak geçici işçi sayısının aylar ve birimler itibarıyla dağılımının kontrolü,
- Üst yöneticinin onayıyla belirlenen karar ve işlemlerin kontrolü
- İç kontrol güvence beyanlarının faaliyet raporlarına eklenmesinin sağlanması olarak gerçekleştirilmektedir.

İç Kontrol Standartları

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı (3. Mükerrer) Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5 inci maddesinde iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde 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 iç kontrolün beş bileşeni ve bu bileşenlere yönelik 18 İç Kontrol Standardı ve 79 Genel Şart belirlenmiş, kapsam dahilinde ki idarelerden mevcut iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere iç kontrol uyum eylem planı hazırlamaları istenmiştir. Mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde Üniversitemiz 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 Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girmiştir.

1. Kontrol Ortamı Standartları

- Etik Değerler ve dürüstlük
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Personelin yeterliliği ve performansı
- Yetki devri

2. Risk Değerlendirme Standartları

- Planlama ve programlama
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Faaliyetlerin sürekliliği
- Bilgi sistemleri kontrolleri

4. Bilgi ve İletişim Standartları

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5. İzleme Standartları

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç Denetim

Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 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.

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 Ortamı	261	23	284	91,90	8,10
2-Risk Değerlendirme	124	12	136	91,18	8,82
3-Kontrol Faaliyetleri	166	1	167	99,40	0,60
4-Bilgi İletişim	120	1	121	99,17	0,83
5-İzleme	67	10	77	87,01	12,99
Toplam	738	47	785	94,01	5,99

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

Üniversitemiz İç Kontrol çalışmaları kapsamında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri yeniden güncellenmiştir. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar ve çalışması devam eden eylemler nedeniyle planın revizyonunu gerektirmiştir. Bu kapsamda 3 Kasım 2022 tarihinde Rektör Yardımcısı Başkanlığında toplanan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri eylem planının revizyonu için “Çalışma Kurulu” oluşturulması kararı alınmış olup, ilgili görevlendirmeler yapılmıştır.

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. Sistematiik 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 ödenneğin 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.

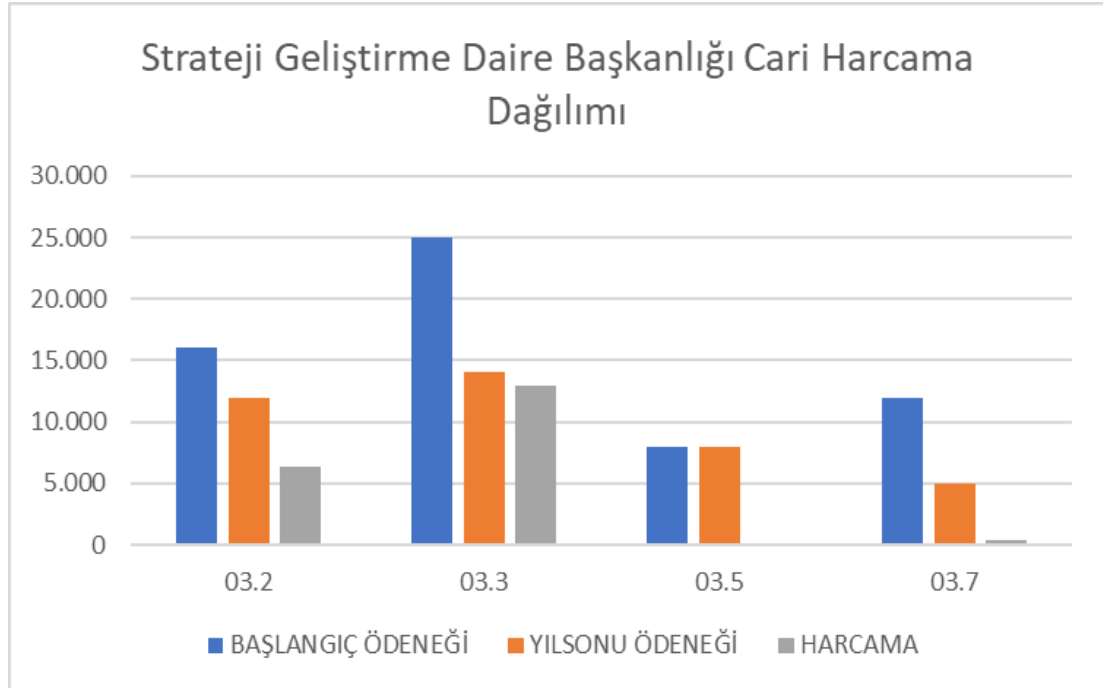
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 2022 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.	98.900.9001.7303-0407.0010-02-01.01	2.284.000,00	925.020,00	0,00	3.209.020,00	2.926.118,11	91,18
	98.900.9001.7303-0407.0010-02-02.01	384.000,00	155.520,00	0,00	539.520,00	504.318,70	93,48
	98.900.9001.7303-0407.0010-02-03.02	16.000,00	0,00	4.000,00	12.000,00	6.347,77	52,90
	98.900.9001.7303-0407.0010-02-03.03.10	25.000,00	0,00	11.000,00	14.000,00	12.971,98	92,66
	98.900.9001.7303-0407.0010-02-03.05	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
	98.900.9001.7303-0407.0010-02-03.07	12.000,00	0,00	7.000,00	5.000,00	373,00	7,46
	BİRİM TOPLAMI	2.729.000,00	1.080.540,00	22.000,00	3.787.540,00	3.450.129,56	91,09



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 2.729.000 TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 2.284.000 TL'lik kısmı Personel Giderleri için, 384.000 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 61.000 TL'lik kısmı ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Yılsonu harcaması 3.450.130 TL olarak gerçekleşmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda üretilen çıktılar:

- İTÜ Bütçe Taslağı
- İTÜ Kesin Hesabı
- 2021 İdare Faaliyet Raporu
- Yatırım Değerlendirme Raporu
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- Ayrıntılı Finansman Programı
- 2022 Yılı Performans Programı
- 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 birimimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- Harcama Birimlerince ödemelerden yapılacak yasal kesintiler hakkında hak sahiplerinin tam ve doğru olarak bilgilendirilmesi,
- Birim faaliyet raporlarının objektif ve gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanması ve sağlanan bilgilerin güncelliğini koruması amacıyla rutin kontrollerin yapılması ve raporlanması,
- Sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak amacıyla Üst Yönetim ve İdari birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yapılması,
- Yönetim Bilgi Sistemlerinin kurulması sürekliliğini ve güvenilirliğinin sağlanması.

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(İstanbul, 25 Ocak/2023)


İlyas AKTAŞ
Daire Başkanı V.