



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2023 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2024

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	14
4. İnsan Kaynakları	17
5. Sunulan Hizmetler	19
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	32
II. AMAÇ VE HEDEFLER	38
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	38
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	39
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	40
A. MALİ BİLGİLER	40
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	40
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	41
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	41
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	42
A. ÜSTÜNLÜKLER	42
B. ZAYIFLIKLAR	42
C. DEĞERLENDİRME	42
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	43

EK:

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Gelişen dijital 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 2023 yılında da kanunun verdiği yetkiler çerçevesinde, faaliyetlerini şeffaf bir şekilde sürdürmüştür, sürdürmeye devam edecektir. 2023 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 artırılmasına 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

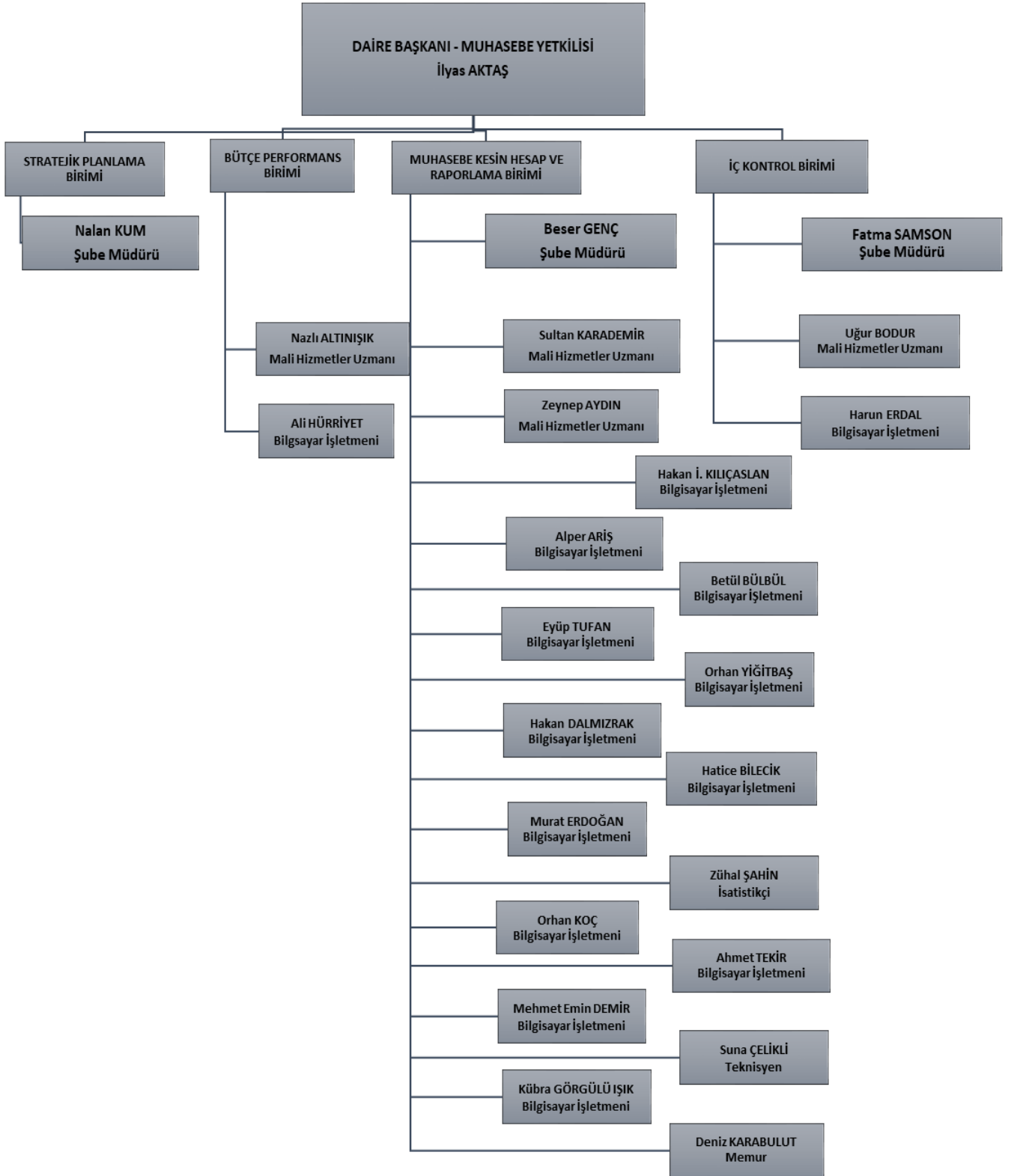
Daire Başkanlığımız, Rektörlük Binasının birinci katında bulunmakta olup, toplam 14 oda ile 409m²'si ofis olmak üzere, 468,5 m² alanda hizmet vermektedir.

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

İdari Personel Hizmet Alanları			
	Kapalı alan (m ²)	Oda Sayısı	Kullanan sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	409	14	25 kişi

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	28
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	15
Tümleşik (All in one) Bilgisayar	5
Toplam	48

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Cinsi	Sayısı
1.	Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	10
2.	Barkod Yazıcılar	1
3.	Lazer Yazıcılar	5
4.	Masaüstü Tarayıcılar	1
5.	Harici Yedekleme Cihazları	1
6.	Klavye, Monitör ve Fare	1
7.	Fotokopi Makinaları	3
8.	Faksimile Makineleri	1
9.	Sabit Telefonlar	17
10.	Telsiz Telefonlar	10
11.	Santraller	1
12.	İletişim Ağ Cihazları	2
13.	Projektörler (Projeksiyon)	1
14.	Projeksiyon Perdeleri	2
15.	Diğer Sunum Cihazları	1
16.	Hesap Makineleri	25
17.	Yazar Kasalar	4
TOPLAM		86

31.12.2023 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	28
6.	Ekranlar	22
7.	Tablet Bilgisayarlar	1
8.	Dizüstü Bilgisayarlar	14
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	1
15.	Klavye, Monitör ve Fare	1
16.	Fotokopi Makinaları	3
17.	Sabit Telefonlar	17
18.	Telsiz Telefonlar	10
19.	Santraller	1
20.	İletişim Ağ Cihazları	2
21.	Projektörler (Projeksiyon)	1
22.	Projeksiyon Perdeleri	2
23.	Diğer Sunum Cihazları	1
24.	Hesap Makineleri	25
25.	Yazar Kasalar	4
26.	Dosya Dolapları	50
27.	Arşiv Tipi Valonlu Dolaplar	15
28.	Diğer Dolaplar	1
29.	Para Kasaları	2
30.	Çalışma Masaları	32
31.	Çalışma Koltukları	37

32.	Misafir Koltukları		37
33.	Bekleme koltukları		2
34.	Diğer Koltuklar		15
35.	Sehpalar		25
36.	Etajer ve Kesonlar		4
37.	Yazı Tahtaları		5
38.	Mevzuat Kitapları		1
39.	Buzdolapları		1
TOPLAM			390

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	13	5
Şef*	2	1	1
Veznedar	1	-	1
Memur	3	1	2
Teknisyen Yrd.	1	0	1
Toplam	40	24	16

*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 19 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
İstatistikçi	Bilgi İşlem Daire Bşk.	1
Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik	1
Teknisyen	Yapı İşleri ve Teknik D.Bşk.	1
TOPLAM		6

13/b statüsünde dairemizde görev yapan 6 personelle birlikte toplam çalışan personel sayısı 25'dir.

İdari Personelin Eğitim Durumu			
	Lise	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	2	19	4
Yüzde	8	76	16

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	6	5	6	5
Yüzde	4	8	24	20	24	20

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı				
	21-30 Yaş	31-40	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	8	11	3
Yüzde	12	32	44	12

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	11	14
Yüzde	44	56

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 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür:

Stratejik Planlama Birimi 2023 Yılı Çalışmaları:

İTÜ İdare Faaliyet Raporu

- 2022 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 2022 yılı verileri doğrultusunda İstanbul Teknik Üniversitesi Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay ile Hazine ve Maliye Bakanlığı'na sunulmuştur.
- 2022 İdare Faaliyet Raporu İTÜ web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.

Bütçe ve Performans Programı Birimi 2023 Yılı Çalışmaları:

2023 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz için kurumsal düzeyde tertiplenen ödenekler Üst Yöneticinin onayı ile birim ihtiyaçlarına göre detay düzeyde dağıtılmıştır. 2023 yılı Ayrıntılı Finans Programına göre serbest bırakılan ödenekler dahilinde her ay harcama birimleri bazında ödenek gönderme işlemi e-bütçe üzerinden düzenlenip, onaylanmıştır.

2022 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 gerçekleştirmeleri izlenmiştir. Yatırım Projelerinin aktarma, revize ve karakteristik değişikliklerinin Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Strateji ve Bütçe Başkanlığınca ivedilikle sonuçlandırılması için gerekli girişimlerde bulunulmuştur.

2024 Yılı Bütçesi Hazırlık Süreci:

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, Temmuz ayında Üniversitemiz 2024 Yılı Bütçe Tasarısı hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri, e-bütçe sistemi üzerinden istenmiştir. Birimimizce, harcama birimlerinin ödenek teklifleri konsolide edilerek Üniversitemiz 2024 Yılı Bütçe Teklifi Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmuştur.

Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile yürütülen bütçe görüşme takvimi çerçevesinde bütçe görüşmelerine harcama birimlerinin katılımı sağlanmıştır. Eylül ayında Cumhurbaşkanlığınca yayımlanan 2024-2026 Dönemi Bütçe Çağrısı üzerine 2024 Yılı Bütçe Teklifi hazırlanarak Rektör ve Milli Eğitim Bakanınca imzalanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Strateji ve Bütçe Başkanlığında gerekli çalışmalar neticesinde 2024 Yılı Bütçe Kanun Tasarısı oluşturulmuştur. 31.12.2023 tarihinde TBMM'ce 2024 Yılı Bütçe Kanunu'nun kabulü ile 2024 Bütçesi yürürlüğe girmiştir.

2023 YILI İTÜ BÜTÇE GELİR VE GİDER TABLOSU

AÇIKLAMALAR		2023	OCAK	ŞUBAT	MART	I. ÜÇ AY		NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	II. ÜÇ AY		I. 6 AYLIK TOPLAM	
						TOPLAM	%				TOPLAM	%	TOPLAM	%
GELİRLER		1.930.189.000	247.521.000	167.437.187	164.378.477	579.336.664	30,01	293.254.984	149.684.982	184.633.661	627.573.627	32,51	1.206.910.291	62,53
ÖZ GELİR		185.850.000	29.096.000	19.276.187	16.361.477	64.733.664	34,83	25.584.984	21.084.982	18.920.661	65.590.627	35,29	130.324.291	70,12
HAZİNE YARDIMI		1.744.339.000	218.425.000	148.161.000	148.017.000	514.603.000	29,50	267.670.000	128.600.000	165.713.000	561.983.000	32,22	1.076.586.000	61,72
CARİ HAZİNE YARDIMI		1.544.610.000	218.425.000	134.483.000	134.339.000	487.247.000	31,54	127.227.000	115.162.000	146.487.000	388.876.000	25,18	876.123.000	56,72
SERMAYE HAZİNE YARDIMI		199.729.000	0	13.678.000	13.678.000	27.356.000	13,70	140.443.000	13.438.000	19.226.000	173.107.000	86,67	200.463.000	100,37
GİDERLER		1.930.189.000	253.938.447	166.447.552	188.375.177	608.761.176	31,54	333.440.068	212.879.879	185.124.435	731.444.382	37,89	1.340.205.557	69,43
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.180.712.000	177.469.350	87.460.745	87.393.600	352.323.695	29,84	111.217.451	110.842.278	104.331.862	326.391.591	27,64	678.715.286	57,48
02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	187.685.000	28.244.600	14.950.400	14.949.000	58.144.000	30,98	18.061.332	17.953.319	17.096.712	53.111.363	28,30	111.255.363	59,28
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	270.051.000	39.523.352	29.296.987	31.157.077	99.977.416	37,02	43.106.284	32.284.782	29.856.036	105.247.102	38,97	205.224.518	75,99
04	FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	80.869.000	8.701.145	15.408.420	15.575.500	39.685.065	49,07	12.836.000	14.413.500	12.926.825	40.176.325	49,68	79.861.390	98,75
06	SERMAYE GİDERLERİ	210.872.000	0	19.331.000	39.300.000	58.631.000	27,80	148.219.000	37.386.000	20.913.000	206.518.000	97,94	265.149.000	125,74
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
08	BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
09	YEDEK ÖDENEK	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
GELİR-GİDER FARKI		0	-6.417.447	989.635	-23.996.700	-29.424.512		-40.185.083	-63.194.897	-490.774	-103.870.754		-133.295.266	
NET FİNANSMAN		0	7.776.297	74.420	25.122.500	32.973.217	0,00	227.000	20.526.000	1.245.000	21.998.000	0,00	54.971.217	0,00
NET BORÇLANMA		0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
BÜTÇE DENGESİ		0	1.358.850	1.064.055	1.125.800	3.548.705	0,00	-39.958.083	-42.668.897	754.226	-81.872.754	0,00	-78.324.049	0,00

AÇIKLAMALAR		TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	III. ÜÇ AY		EKİM	KASIM	ARALIK	IV. ÜÇ AY		TOPLAM	%
					TOPLAM	%				TOPLAM	%		
GELİRLER		288.670.200	415.772.555	20.816.450	725.259.205	37,57	260.340.790	329.937.712	470.717.306	1.060.995.808	54,97	2.993.165.304	155,07
ÖZ GELİR		17.370.200	36.204.555	19.353.450	72.928.205	39,24	14.508.790	56.744.712	59.004.306	130.257.808	70,09	333.510.304	179,45
HAZİNE YARDIMI		271.300.000	379.568.000	1.463.000	652.331.000	37,40	245.832.000	273.193.000	411.713.000	930.738.000	53,36	2.659.655.000	152,47
CARİ HAZİNE YARDIMI		240.699.000	299.568.000	1.463.000	541.730.000	35,07	245.832.000	273.193.000	319.193.000	838.218.000	54,27	2.256.071.000	146,06
SERMAYE HAZİNE YARDIMI		30.601.000	80.000.000	0	110.601.000	55,38	0	0	92.520.000	92.520.000	46,32	403.584.000	202,07
GİDERLER		186.033.527	281.529.683	213.566.258	681.129.468	35,29	79.589.890	256.696.762	731.391.944	1.067.678.596	55,31	3.089.013.621	160,04
01	PERSONEL GİDERLERİ	118.049.023	158.527.701	109.240.795	385.817.519	32,68	29.893.000	73.486.000	534.470.196	637.849.196	54,02	1.702.382.000	144,18
02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	19.236.754	22.687.127	17.378.913	59.302.795	31,60	3.714.200	3.577.000	73.874.642	81.165.842	43,25	251.724.000	134,12
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	27.803.750	47.867.855	29.054.550	104.726.155	38,78	26.469.690	59.414.012	52.217.106	138.100.808	51,14	448.051.481	165,91
04	FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	791.000	2.114.000	2.124.000	5.029.000	6,22	0	113.396.750	600.000	113.996.750	140,96	198.887.140	245,94
06	SERMAYE GİDERLERİ	20.153.000	50.333.000	55.768.000	126.254.000	59,87	19.513.000	6.823.000	70.230.000	96.566.000	45,79	487.969.000	231,41
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		102.636.673	134.242.872	-192.749.808	44.129.737		180.750.900	73.240.950	-260.674.638	-6.682.788		-95.848.317	
NET FİNANSMAN		5937000	27.250.000	5565100	38.752.100	0,00	290.000	35.000	1.800.000	2.125.000	0,00	95.848.317	0,00
NET BORÇLANMA		0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0,00
BÜTÇE DENGESİ		108.573.673	161.492.871,8	-187.184.707,8	82.881.837	0,00	181.040.900	73.275.950	-258.874.638	-4.557.788	0,00	0	0,00

2023 YILI LİKİT ÖDENEK EKLEMELER TABLOSU

Gelir Karşılığı Birim	01.1 Memurlar	02.1 Memurlar	03.2 Tük.Yön. Malve Malz.Alım.	03.3 Yolluklar	03.4 Görev Giderleri	03.5 Hizmet Alım.	03.7 Menkul MalAlım, Bakımve On.Gid.	05.4 Hane Halkına Yapılan Transferler	06.1 Mamul Mal Alımları	06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	06.5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	Toplam
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				274.000		510.000	15.100		1.714.000				2.513.100
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başk.			26.705.000			2.747.000							29.452.000
Kütüphane ve Dök. Daire Başkanlığı									35.000	500.000			535.000
Bilgi İşlem D.Bşk.									8.500.000	35.870.000			44.370.000
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı					26.000	573.500	91.000				13.512.000	1.800.000	16.002.500
Rektörlük (Özel Kalem)				250.000		50.000							300.000
Hukuk Müşavirliği					300.000								300.000
Siber Güvenlik MYO	30.000	10.000											40.000
ÖYP			44.671	234.946		29.595	87.202						396.414
YÖK Destek Bursu								687.565					687.565
TOPLAM	30.000	10.000	26.749.671	758.946	326.000	3.910.095	193.302	687.565	10.249.000	36.370.000	13.512.000	1.800.000	94.596.579

Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanması için 2023 Mali Yılında, diğer cari giderleri için 32.665.579 TL ayrıca yatırım projelerinin tamamlanmasında kullanılmak üzere 61.931.000 TL toplam 94.596.579 TL likit ödenek kaydı yapılmıştır. 2023 Mali Yılında Üniversitemiz Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için Strateji ve Bütçe Başkanlığı bütçesinde yer alan “Yedek Ödenek” tertibinden, Mal ve Hizmet Alım Giderlerine 95.000.000 TL ve Sermaye Giderlerine 110.000.000 TL toplamda 205.000.000 TL ekleme yapılmıştır. Şartlı Bağış Devri olarak 1.251.738,60 TL ve Şartlı Bağış olarak Üniversitemiz ve Üniversite Kulüplerinin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere 15.472.328,81 TL ekleme yapılmıştır. Cari Transferlere ise 118.018.140 TL aktarma yapılmıştır.

7427 sayılı 2023 Yılı Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanunu uyarınca Üniversitemiz B Cetvelinde yer alan tahmini aşan gelir fazlası; Tezsiz Yüksek Lisans Gelirlerine 8.168.000 TL, Yurt Yatak Ücreti Gelirlerine 6.643.000 TL, Diğer hizmet gelirlerine 28.746.000 TL, Lojman Kira Gelirlerine 210.000 TL, Diğer Taşınmaz Kira Gelirlerine 22.157.600 TL, 100/2000 YÖK Doktora Bursuna 3.503.390 TL, YÖK Lisans Bursuna 651.750 TL, YÖK Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursuna 70.000 TL, Teknokent gelirlerinden 11.680.000 TL ve Araştırma Projeleri Gelir Payı olarak 2.505.800 TL olmak üzere toplam 147.660.304 TL eklenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 7427 sayılı 2023 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda tüm bütçe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi 2023 Yılı Çalışmaları:

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizce 2023 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.

2023 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	2022	2023
Avans, Kredi ve Akreditif Yevmiye Sayısı*	129	502
Kişi Borçları Sayısı ve Yevmiye Sayısı	600	531
Gelir İşlemleri Yevmiye Sayısı	165	362
Maaş, Ek Ders, Sözleşmeli İşçi, Suny Yevmiye Sayısı**	4.499	4.079
Mal – Hizmet Alımı Yevmiye Sayısı	2.980	2.578
Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	169	201
Personel gideri kapsamında sosyal yardımlar	41	29
Yolluklar	577	1.529
TUBİTAK Projeleri Yevmiye Sayısı	5.650	4.595
TÜSEB Projeleri Yevmiye Sayısı	65	75
İSTKA Projeleri Yevmiye Sayısı	85	48
UDAP Projeleri Yevmiye Sayısı	8	-
AB -Erasmus Projeleri Yevmiye Sayısı	1.500	2.157
BAP Projeleri Yevmiye Sayısı	2.675	3.676
BOREN Projeleri Yevmiye Sayısı	36	4
Taşınır İşlem ve Yıl Sonu İşlemleri Yevmiye Sayısı	-	1.558
Depozito, Sendika, İcra, Kefalet Aidatı Yevmiye Sayısı	622	848
Vergi, SGK İşlemleri Yevmiye Sayısı	217	255
Özel Bütçe Banka İşlemleri Yevmiye Sayısı	7.296	7.755
Diğer Muhasebe İşlemleri	273	2.602
Toplam Yevmiye Sayısı	27.587	33.384*

Vezne işlemleri

Veznemizce yapılan işlemlere ait bilgiler aşağıda gösterilmektedir.

	2021	2022	2023
Vezne alındısı	53	81	92
Alınan Teminat Mektubu	53	81	92
İade Edilen Teminat Mektubu	60	61	85

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.

2023 yılında;

SGK'dan yersiz kesenekler için yapılan açılmış olan tahakkuk sayısı 79 olup, yapılan yazışmalar neticesinde tahsil edilen dosya adedi 7, bekleyen 3 adettir.

2023 yılı içerisinde açılan maaş borcu dosya adedi 275, kapanan dosya adedi 203, devam eden dosya adedi 72'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, 2023 yılında;

Mecburi hizmet aslı ve faizlerinin tahsili için 2 adet dosya açılmış olup, süreç devam etmektedir.

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; 2023 yılında geçmiş yıllara ait ilam bulunmadığından herhangi bir tahsilat yapılmamıştır.

İç Kontrol Birimi 2023 Yılı Çalışmaları

2023 Mali Yılı İhale İşlem Dosyaları:

2023 Mali yılında 15 adet ihale işlem dosyası ödeme emri belgesi ile birlikte kontrol edilmiş ve ödemesi yapılmıştır. Bunlardan mal ve hizmet alımlarında 4.000.000,00 TL, yapım işlerinde 15.000.000,00 TL'yi aşan 15 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.¹

2023 YILI KONTROL EDİLEN İHALE BİLGİLERİ (ÖN MALİ KONTROL)								
İhale Türlerine Göre İşlem Bilgileri					İhale Usullerine göre İşlem	4734K. 19 Madde si	4734 K.21 Maddesi	2003/6554 Sayılı Kararname
HARCAMA BİRİMİ	İhale İşlem Dosyası	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşleri				
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	10	8	2	-		10	-	-
İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	4	1	3	-		3	1	-
Yapı İşleri Daire Bşk.	0	-	-	0		0	-	-
Bilgi İşlem Daire Bşk.	1	-	1	-		1	-	-
BAP Birimi	0	0	0	-		-	-	0
TOPLAM	15	9	6	0		14	1	0

¹ Alımı bir sonraki mali yılda yapılacak olan ihalelerin ön mali kontrolü 2023 mali yılı içerisinde yapıldığından bu ihalelerin de ihale işlem dosyaları yapılan ön mali kontrol sayısına dahil edilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin (f) bendi ile 22 inci maddesinin (d) bendine göre Daire Başkanlıklarımız, UOLP ve ÖYP için mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri harcama tutarları ve 62/(ı) mad. uygun görülen talepler 01.01.2023-31.12.2023 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	1.750.000,00 ₺	16.000.000,00 ₺	15.000.000,00 ₺	60.000,00 ₺	700.000,00 ₺	700.000,00 ₺	5.500.000,00 ₺	80.000,00 ₺
Toplam %10 Ödenek (01 Ocak- 31 Aralık 2023)	1.750.000,00 ₺	16.000.000,00 ₺	15.000.000,00 ₺	60.000,00 ₺	700.000,00 ₺	700.000,00 ₺	5.500.000,00 ₺	80.000,00 ₺
Hizmet Alımı	280.000,00 ₺	3.000.000,00 ₺	4.000.000,00 ₺	50.000,00 ₺	80.000,00 ₺	1.052.000,00 ₺	5.215.500,00 ₺	40.000,00 ₺
4374 Sayılı Kanununun 62/(ı) Mad.Gereğince Uygun Görülen Talepler							10.784.500,00 ₺	
Toplam %10 Ödenek (01 Ocak- 31 Aralık 2023)	280.000,00 ₺	3.000.000,00 ₺	4.000.000,00 ₺	50.000,00 ₺	80.000,00 ₺	1.052.000,00 ₺	16.000.000,00 ₺	40.000,00 ₺
Yapım İşleri	800.000,00 ₺	1.000.000,00 ₺	0,00 ₺	50.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	30.000.000,00 ₺	0,00 ₺
Toplam %10 Ödenek (01 Ocak- 31 Aralık 2023)	800.000,00 ₺	1.000.000,00 ₺	0,00 ₺	50.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	30.000.000,00 ₺	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.

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.

ÖYP: Öğrenci Yetiştirme Programı

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 2023 Mali yılı içerisinde 252 personele toplamda 5.576.429,91 TL promosyon ödemesi yapılmıştır.

2023 YILI BANKA PROMOSYONU			
YIL	AY	KİŞİ SAYISI	TUTAR
2023	OCAK	26	736.944,45 ₺
	ŞUBAT	29	769.210,44 ₺
	MART	19	437.503,63 ₺
	NİSAN	20	502.172,04 ₺
	MAYIS	34	810.755,56 ₺
	HAZİRAN	9	187.954,76 ₺
	TEMMUZ	8	170.064,22 ₺
	AĞUSTOS	24	477.026,66 ₺
	EYLÜL	24	442.501,56 ₺
	EKİM	7	126.749,80 ₺
	KASIM	17	298.185,68 ₺
	ARALIK	35	617.361,11 ₺
ÖDENEN PROMOSYON		252	5.576.429,91 ₺

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca Ocak 2023 yılında 53 kişiye İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca seyahat kartı verilmesi için uygun görüş verilmiştir.

2023 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 girilen 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.

İşin Niteliği	Açılan Taahhüt Kartı Sayısı
Mal Alımı	5
Hizmet Alımı	3
Yapım İşleri	5
Toplam	13

2023 Sayıştay Denetimi:

Daire Başkanlığımız Sayıştay denetimi sırasında, denetçilerin istemiş olduğu muhasebe ve diğer belgeleri denetime sunmaktadır. Bununla birlikte, istenen belgelerin ulaştırılması ve koordinasyonu tarafımızca yönetilmektedir.

2023 yılında da, muhasebe kayıtlarında denetim sırasında tespit edilen hatalı kayıtlar düzeltilmiş, bu kapsamda bilgi verilmesi gereken birimlere bilgi verilmiştir.

Denetim sonucu düzenlenen taslak denetim raporu cevaplanmak üzere tüm birimlerle gönderilmiş, raporda tespit edilen bulgular, bulguların nedenleri ve bundan sonra yapılacak düzeltme işlemleri, birimlerle iletişim halinde ortaya konularak, tarafımızca yapılmıştır. Konsolide edilen sorgu cevapları düzenlenerek Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Kesinleşmiş ve Sayıştay Başkanlığının sitesinde kamuoyuna duyurulmuş olan raporlarda yer alan bulguların izlenilmesi, bir sonraki yıl denetçilerce yapılmakta, buna ilişkin diğer işlemler de Daire Başkanlığımızca yürütülmektedir.

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.

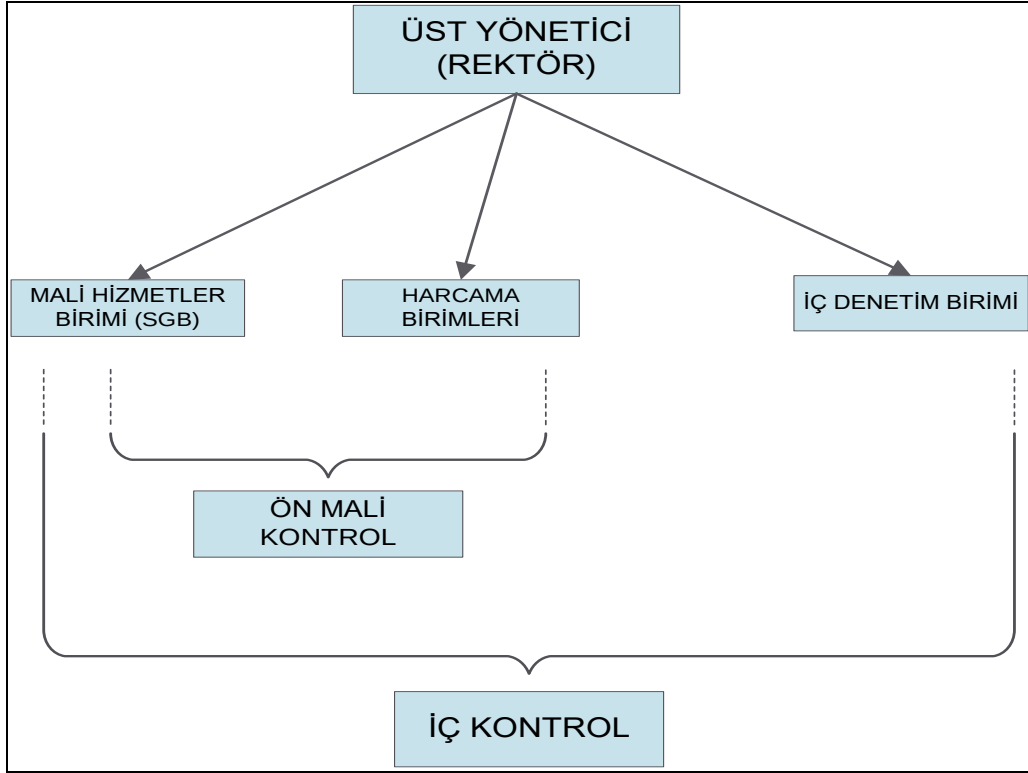
İç kontrol; standart bir hale gelmiş süreçler yardımıyla operasyonların etkinliğini ve verimliliğini artırır. Bir organizasyonda kontrollerin varlığı, süreçlerin standart tanımları, görev tanımları, kuralların düzenlenmesi ve sonuç olarak işletme etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasında katma değer 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, 2023 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 4.000.000,00 Türk Lirası (Dörtmilyon Türk Lirası), yapım işleri için 15.000.000,00 Türk Lirası (Onbeşmilyonbeşyüzbin Türk Lirası)'nı aşanların kontrolü, yapım
- 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 5 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 5 bileşen, 18 kamu iç kontrol standardı ve bu standartları sağlayan 79 genel şartı içerecek şekilde 2009 yılında Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girmiştir.

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 kapsamda Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize edilmiş olup, Üst Yöneticinin onayı ile 30.12.2015 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Üniversitemiz İç Kontrol çalışmaları kapsamında Temmuz 2023 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerini güncellenmiştir. Rektör Yardımcısı Başkanlığında toplanan Kurul Üyeleri eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda, Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirilme ihtiyacı ile Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının revize edilmesini ve revizyon çalışmalarında görev alacak "Çalışma Kurulu" oluşturulması kararı alınmış olup, ilgili görevlendirmeler yapılmıştır. Görevlendirilen Çalışma Kurulu Üyeleri revizyon çalışmalarını sürdürmektedir.

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

Birimimizde 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.

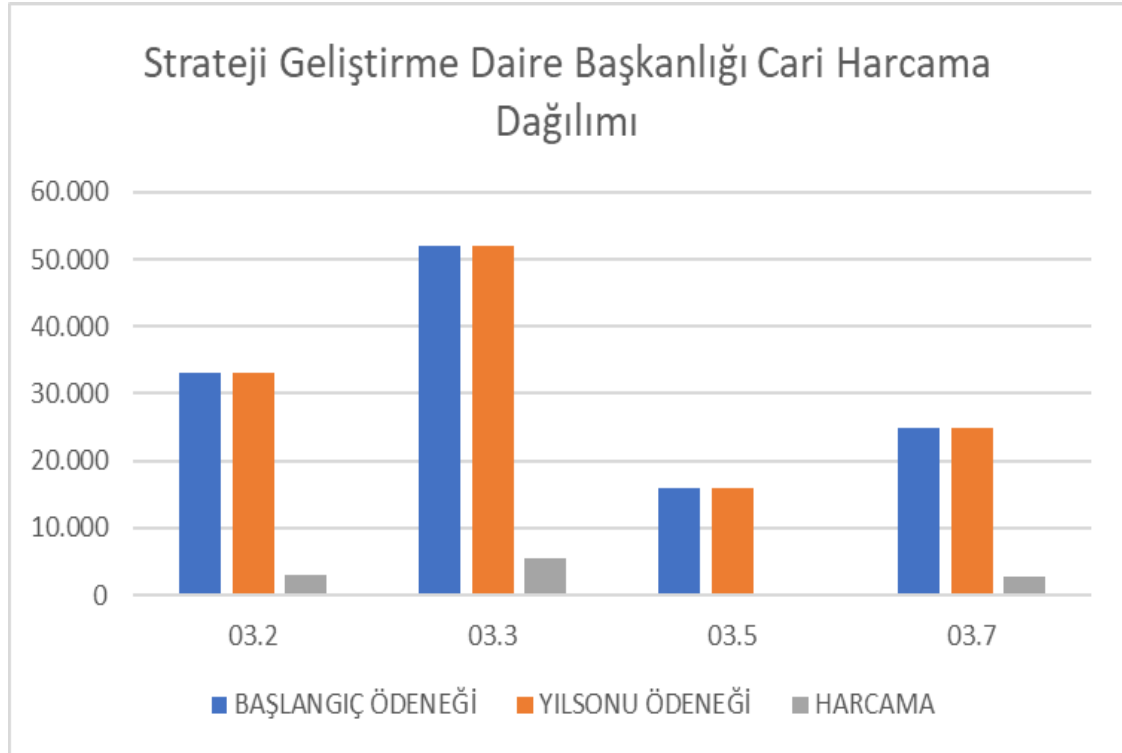
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 2023 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	4.516.000,00	1.503.000,00	0,00	6.019.000,00	6.018.315,68	99,99
	98.900.9001.7303-0407.0010-02-02.01	794.000,00	138.200,00	0,00	932.200,00	932.047,65	99,98
	98.900.9001.7303-0407.0010-02-03.02	33.000,00	0,00	0,00	33.000,00	2.880,00	8,73
	98.900.9001.7303-0407.0010-02-03.03.10	52.000,00	0,00	0,00	52.000,00	5.561,40	10,70
	98.900.9001.7303-0407.0010-02-03.05	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00
	98.900.9001.7303-0407.0010-02-03.07	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	2.700,00	10,80
	BİRİM TOPLAMI	5.436.000,00	1.641.200,00	0,00	7.077.200,00	6.961.504,73	98,37



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 5.436.000 TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 4.516.000 TL'lik kısmı Personel Giderleri için, 794.000 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 126.000 TL'lik kısmı ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Yılsonu harcaması 6.961.505 TL olarak gerçekleşmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda üretilen çıktılar:

- İTÜ Bütçe Taslağı
- İTÜ Kesin Hesabı
- 2022 İdare Faaliyet Raporu
- Yatırım Değerlendirme Raporu
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- Ayrıntılı Finansman Programı
- 2023 Yılı Performans Programı
- Kamu İdaresi Hesapları

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

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

B. ZAYIFLIKLAR

1. Analiz yapılması yerine rutin işlemler üzerinde yoğunlaşılması
2. Üniversite personelinin mali mevzuat konusunda eğitiminin sağlanamaması

C. DEĞERLENDİRME

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;
Harcama birimimizce gerçekleştirilen iř ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bt 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, 26./Ocak/2024)


İlyas AKTAş
Daire Başkanı / Muhasebe Yetkilisi


Uđur BODUR
Harcama Yetkilisi