



**ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2010 YILI BİRİM  
FAALİYET RAPORU**

**MART 2011**

**ANKARA**

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU



Bilindiği üzere, mali yönetim ve kontrol sistemi alanında en köklü değişim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yapılmış, mali yönetim ve kontrol sistemimiz yeni bir anlayış çerçevesinde değiştirilmiştir. Söz konusu kanun ile planlama-bütçeleme süreci yeniden tanımlanmış, idarelerin yönetim sorumluluğuna ağırlık verilmiş bütçe ve muhasebe birliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemeler getirilmiştir. Öngörülen yeni iç kontrol sistemi mekanizması doğrultusunda sonuç-amaç odaklı bir mali yönetim sistemi kurulmaya çalışılmıştır.

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesi ile idareler nezdinde Maliye Bakanlığına bağlı Bütçe Dairesi Başkanlıkları kaldırılmış, 01.01.2006 tarihi itibariyle Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Dairemizin görevleri ile çalışma usul ve esasları; 5018 sayılı Kanunun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanunun 7. maddesi ile Bakanlar Kurulunca 06.01.2006 tarihinde kabul edilen Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirlenmiş bulunmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak harcama birimlerinin talep ve beklentilerini karşılamaya yönelik çaba ve gayretlerimiz geçmişte olduğu gibi bundan sonra da etkin bir şekilde devam edecektir.

5018 sayılı Kanunun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; birimimiz hakkında genel bilgilere, fiziksel ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimize, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Birimimizin önemini kavrayarak, belli bir disiplin içerisinde sürdürdüğümüz rehberlik ve danışmanlık konularında, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve sonuçlandırılmasında, özverili çalışmaları ile iş yoğunluğunun üstesinden gelen çalışma arkadaşlarımı tebrik eder; desteklerini esirgemeyen Sayın Rektörümüze, yardımcılarına, akademik ve idari birim yöneticilerine teşekkür ederim.

**Ersin TATLI**  
**Strateji Geliştirme**  
**Daire Başkanı**

## **İÇİNDEKİLER**

### **1. BÖLÜM: GENEL BİLGİLER**

A. MİSYON ve VİZYON

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

C. BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

2. Örgüt Yapısı

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar - Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4. İnsan Kaynakları

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi

5.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

5.3. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

5.4. Stratejik Planlama ve Yönetim Birimi

5.5. Taşınır İşlem Birimi

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### **2. BÖLÜM: AMAÇ ve HEDEFLER**

A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

### **3. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3. Mali Denetim Sonuçları

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. İdari Hizmetler

1.1.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi

1.1.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

1.1.3. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

1.1.4. Taşınır İşlem Birimi

1.2. Faaliyet Bilgileri

### **4. BÖLÜM: KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A. ÜSTÜNLÜKLER

B. ZAYIFLIKLAR

C. DEĞERLENDİRME

### **5. BÖLÜM: ÖNERİ VE TEDBİRLER**

EKLER

## 1. BÖLÜM

### GENEL BİLGİLER

#### A. MİSYON ve VİZYON

---

##### *MİSYON*

*Üniversitemiz yönetimi ve harcama birimlerine mali hizmetlerin sunulmasında, güvenilirlik, mali karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkin çalışmasını sağlayacak yöntem, ilke ve standartları belirlemek*

##### *VİZYON*

*Bilgi ve teknoloji alt yapısına sahip, içinde uzman, katılımcı, yaratıcı, değişime ve gelişime açık, paylaşımcı, yönlendirici personeli ve sonuca odaklı hizmet anlayışı ile alanında lider Başkanlık olmak*

---

## B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Başkanlığımızın görevleri, 5018 ve 5436 sayılı Kanunlar ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde üniversitemizin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Üniversitemizin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Üniversitemizin 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,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- Üniversitemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren üniversitemizin bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve üniversitemizin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Üniversitemizin mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitemizin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde üniversitemizin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

- Üniversitemizin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye (Rektör) ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- 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,
- Üst yönetici (Rektör) tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birimlerimiz görevlerini aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir.

### **Mali Hizmetler Fonksiyonu**

#### *Bütçe ve Performans Programı*

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak
- Bütçeyi hazırlamak
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulamak sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

#### *İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol*

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- Ön malî kontrol görevini yürütmek
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek

### *Muhasebe, Kesin Hesap –Raporlama*

- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak
- Malî istatistikleri hazırlamak

### *Taşınır İşlem Birimi*

- Harcama birimlerimizin taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide etmek
- Üniversitemizin taşınır kesin hesabını hazırlamak
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasında gerekli teknik desteği sağlamak
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ihtiyacı olan eğitim ve danışmanlık hizmetini sağlamak

## **Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu**

### *Stratejik Yönetim ve Planlama*

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

## **Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu**

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

### **Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu**

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

Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslarının 11. maddesinde belirtilen parasal limitlerin altında olan mali işlemlerde kontrol yetkisi;

- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. maddesinde “Strateji Geliştirme Daire Başkanları, strateji geliştirme birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Strateji Geliştirme birimlerinin yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırları açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayı ile alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devrinin, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.”
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esasların 14. maddesinde “Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol yetkisi mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Mali hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür. Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.”

Hükümleri gereğince ön mali kontrol alt birim yöneticisine verilmiştir.

## **C. BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1. Fiziksel Yapı**

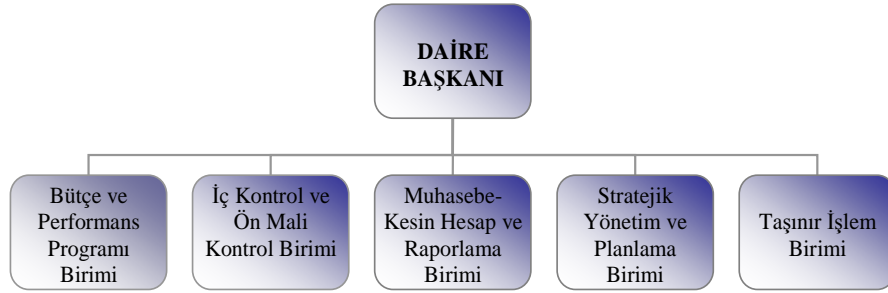
Başkanlığımız Rektörlük Binasında hizmet vermekte olup; Bütçe ve Performans Programı Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi ile Taşınır İşlem Birimi birinci katta; Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi ile Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi'nde görevlendirilen personelimiz giriş katında çalışmalarını yürütmektedir.



Fiziki Alanlar (m <sup>2</sup> )				
Kat	Birim Kapalı Alanı	Ambar Alanı	Arşiv Alanı	Toplam Alan
Zemin Kat	284	0	15	299
Birinci Kat	323	6	0	329
Toplam	607	6	15	628

## 2. Örgüt Yapısı

Başkanlığımız üst yöneticiye karşı görevlerini, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesinde belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir.



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız etkin bir bilişim ve iletişim teknolojileri alt yapısına sahiptir.

#### 3.1. Yazılımlar

**Say2000i Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi:** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimimiz ile Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizde yapılan tüm işlemler bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

**e-bütçe sistemi:** Bütçe ve Performans Programı Birimimiz tarafından kullanılmakta olan bu sistemde bütçe işlemleri yapılmakta, harcamalar takip edilmekte ve Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.

**Analitik Bütçe Programı:** Üniversitemiz harcama takibi ayrıca bu programdan da yapılmaktadır.

**Taşınır.net Programı:** Başkanlığımıza ait taşınır malların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtlar bu programdan yapılmaktadır.

**Web Sayfası:** Web sitemizde iç ve dış paydaşlar için gerekli olan güncel mevzuat hakkında bilgi ve değişikliklere yer verilmektedir.

#### 3.2. Bilgisayarlar – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve iletişim sistemleri için aşağıda sayıları belirtilen bilgisayarlar, çevre birimleri ve donanımlar kullanılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (adet)		
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayar (PC)	55
	Diz Üstü Bilgisayar (Laptop)	3
	Terminal Bilgisayar (Thin Client)	15
Çevre Birimleri ve Diğer Donanımlar	Yazıcı (Printer)	10
	Tarayıcı	2
	Fotokopi Makinesi	3
	Faks	2
	Telefon Makinesi Sayısal Ekranlı	12
	Telefon Makinesi Sayısal	5
	Telefon Makinesi Sabit Analog	31
	Hesap Makinesi	37
	Sistem Odası	Sunucu
Kesintisiz Güç Kaynağı		2
Ağ Anahtarı		-

#### 4. İnsan Kaynakları

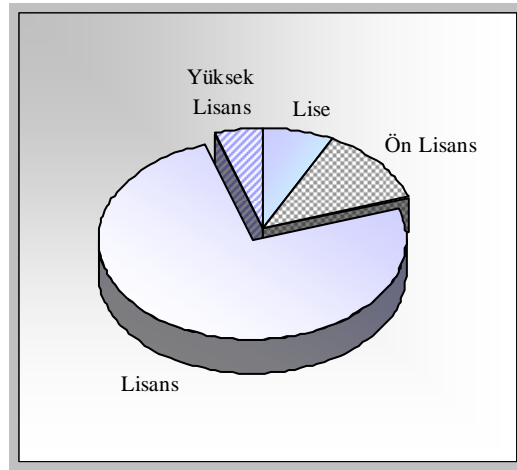
Başkanlığımızda 14 erkek 26 kadın olmak üzere toplam 40 personel çalışmaktadır. Personelimizin unvanlarına, eğitim durumlarına, hizmet sürelerine, yaş ve cinsiyetlerine göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterilmiştir.

##### *Unvanlara Göre Dağılım:*

Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Daire Başkanı	1	-	1
Şube Müdürü	3	-	3
Mali Hizmetler Uzmanı	5	3	8
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	-	4	4
Araştırmacı (Özelleştirme)	1	-	1
Şef	3	2	5
Şef (Özelleştirme)	1	-	1
Bilgisayar İşletmeni	14	8	22
Memur	4	6	10
Teknisyen	1	-	1
Teknisyen Yardımcısı	1	-	1
Sözleşmeli Memur	2	-	2
Sürekli İşçi	2	-	2
Geçici İşçi	2	-	2
<b>Toplam</b>	<b>40</b>	<b>23</b>	<b>63</b>

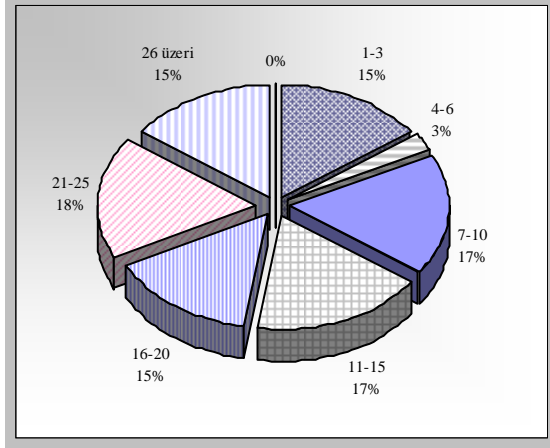
##### *Eğitim Durumuna Göre Dağılım:*

Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı
Lise	3
Ön Lisans	5
Lisans	30
Yüksek Lisans	2
<b>Toplam</b>	<b>40</b>



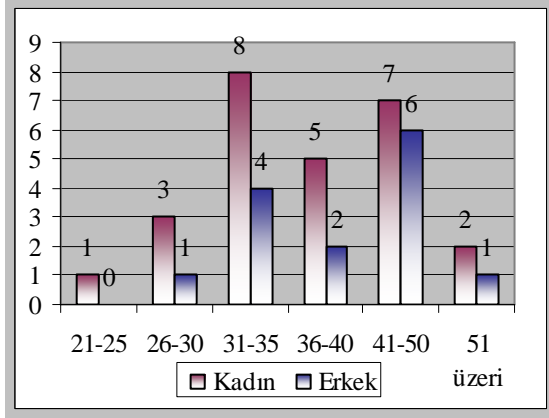
*Hizmet Süresine Göre Dağılım:*

Hizmet Süresi (Yıl)	Kişi Sayısı
1-3	6
4-6	1
7-10	7
11-15	7
16-20	6
21-25	7
26 üzeri	6
<b>Toplam</b>	<b>40</b>



*Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılım:*

Yaş	Kadın	Erkek
21-25	1	-
26-30	3	1
31-35	8	4
36-40	5	2
41-50	7	6
51 üzeri	2	1
<b>Toplam</b>	<b>26</b>	<b>14</b>



## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi

- Analitik bütçe sistemine göre bütçe teklifini ve tasarısını hazırlamak.
- Yatırım Programı teklifini hazırlamak.
- Yatırım harcamalarını takip ederek, 3'er aylık dönemlerde Kamu Yatırımları Proje Bilgi ve İl Koordinasyon ve İzleme Sistemine veri girişi yapmak.
- Ayrıntılı finansman programlarını hazırlamak üst yöneticiye onaylatmak ve 3'er aylık dönemlerde e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi ile serbest bırakmak.
- Yıl içerisinde ihtiyaç doğrultusunda Bütçe İşlemlerini (aktarma, ekleme, AFP-İFP revize, ödenek gönderme, tenkis vb.) e-bütçe sistemi üzerinden yapıp, Maliye Bakanlığına bildirmek.
- Kısmi zamanlı öğrenci ödemelerini birim bazında tutmak.
- Her dönem başında; İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programlarının ek ders ödeme katsayıları ve fazla mesai ödemeleri ile program bazında elde edilen gelirlerinin kontrolünü yapmak, Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunmak, Personel Dairesi Başkanlığına ödeme emri belgelerini düzenleyebilmeleri için veri aktarımında bulunmak, gelir ve harcamalarının bütçeye uygunluğunu denetlemek.
- Öz gelir karşılığı yapılan harcamaların kontrolünü yapmak (SKSDB, İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans, İkinci Öğretim, Kiralar, BAP Payı, Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programları ve Yaz Okulu)
- Her türlü harcama belgelerinin kurum içi bütçe sistemine kayıtları yapılarak ödenek durumu ve bütçe kodu açısından kontrolünü yapmak.
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

### 5.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda; harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılması, ödeme emri belgesi ve eklerinde ön mali kontrol yapılması ve aşağıdaki işlemlerin de Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür.

- Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,
- Tutarı mal ve hizmet alımları için 1.000.000 TL, yapım işleri için 2.000.000 TL yi aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları (2010 mali yılı için yönergemizde bu limitler mal ve hizmet alımları için 700.000 TL- yapım ihaleleri için 1.300.000 TL, DMO yapılacak alımlar için 750.000 TL olarak belirlenmiştir)
- Ödenek aktarma işlemleri,
- Kadro dağılım cetvelleri,
- Geçici işçi pozisyonlarının dağılım cetvelleri,
- Yan ödeme cetvelleri,
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri olarak belirlenmiştir.

Yukarıda sayılan mali karar ve işlemler ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığımıza gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenir. Yazılı görüşte yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Düzenlenen görüş yazısı ilgili birime gönderilir, ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Tahakkuk evrakı ve sözleşme tasarıları **on iş günü**, ödenek aktarma işlemleri **iki iş günü**, kadro dağılım cetvelleri **beş iş günü** geçici işçi pozisyonları **beş iş günü**, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri **beş iş günü** içinde kontrol edilerek sonuçlandırılır.

Başkanlığımızca ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmesi halinde, harcama yetkilileri söz konusu mali işlemi gerçekleştirebilir. Bu şekilde gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Bu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Ön mali kontrole tabi tutulan mali karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak belirlenir. Bu nedenle ön mali kontrole tabi olmayan, yönergemizin 22. maddesinde belirlenen mali karar ve işlemler de 5018 sayılı Kanununun 61. maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulmaktadır.

Birimimiz;

- Akademik, idari, sözleşmeli, yabancı uyruklu, sürekli ve geçici işçi personel maaşları ile 2547/33. maddeye göre yurt dışı maaşları,
- Doğum, ölüm, evlenme yardımları, işçi ikramiyeleri, ek dersler, fazla mesailer, burslar, kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ödemeleri,
- Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere uygun çalıştırılacak personel sözleşmeleri (yabancı uyruklu) ile vize alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeleri,
- Üniversitemiz idari personeli, akademik personeli, öğrencileri ve başka kurumlardan nakil gelen kişilerin harcırahları,
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre verilen yolluk avansları ile açılan kredileri ve beklenilmeyecek ivedi ve zorunlu giderler için verilen bütçe içi avansları,
- Verilen avans ve açılan kredilerin devir ve mahsup işlemleri,
- Üniversitemiz personeli ile bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin, öğrencilerin tedavi giderleri,
- Harcama birimlerinde gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin mali karar ve işlemleri

İlgili mevzuat, yönetmelik, tebliğ ve talimatlarda yer alan usul ve esaslara uygunluk yönünden kontrol etmekte, görüş bildirmekte, yazışmalar yapmakta, sonuçlandırmakta, say2000i sisteminden işlem numarası olarak ödeme yapılabilmesi için Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimine göndermektedir.

### 5.3. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

- Mizan ile yardımcı defterlerin birbiriyle uygunluğunu kontrol etmek.
- Aylık hesap belgelerini Sayıştay'a göndermek.
- KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamelerini düzenleyerek Vergi Dairesine göndermek.
- Bütçe emanetleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Çek düzenlemek.
- Teminat mektuplarının ve nakit teminatların takibini yapmak.
- SGK kesintileri ödemelerini yapmak.
- Personel Dairesince bildiren fazla mesai, ek ders, ikramiye, yurt dışına giden araştırma görevlilerine ait mecburi hizmet borçlanmalarını yapmak.
- Personele ait icra kesintilerini ilgili icra dairelerine, sendika aidat kesintilerini ilgili sendikalara, kefalet aidatlarını kefalet sandığına aktarmak.
- Yurt depozito ücretlerinin iadesini yapmak, vergi kesintilerini göndermek, %10 ilaç kesintilerini eczane sahiplerinin, yurtdışı tedavi ücretleri ile avukatlık vekalet ücretlerini ilgililerin hesaplarına aktarmak.
- Su,yakıt vb. gelirlerin takibini yapmak, haftalık gelir cetvelini düzenlemek.
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri alındı makbuzlarının takibini yapmak, hazine yardımını muhasebeleştirmek ve banka işlemlerini yürütmek.
- Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak.
- Kesin Hesabı hazırlamak.
- Taşınır İşlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapmak.
- Harcama birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgesi ekindeki belgelerin M.Y.H.B. yönetmeliği uyarınca uygunluğunu kontrol etmek ve hak sahiplerine ödeme yapmak.
- BAP, AB, TÜBİTAK ve SANTEZ projelerine ilişkin muhasebe işlemlerini yapmak.

### 5.4. Stratejik Planlama ve Yönetim Birimi

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

### 5.5. Taşınır İşlem Birimi

Taşınır.net programımız veri girişi ve raporların çekilmesi konusunda sorunsuz çalışmaktadır. Bilindiği üzere bu ve benzeri programlar belirli parametrelerle çalışmakta, girdiler veri tabanında depolanmakta ve girilen verilerin farklı veri bileşikleri raporlamalar halinde alınabilmektedir. Her programda olduğu gibi bizim taşınır programımızda da raporlamaların doğru şekilde alınabilmesi her şeyden önce doğru veri girişine bağlıdır. Eğer biz verileri doğru girersek raporlarımız, defterlerimiz ve cetvellerimiz de ancak o zaman doğru olur.

Taşınır yönetim hesabının doğru şekilde alınabilmesi ve taşınır hesabının muhasebe kayıtlarıyla uyuşması konusu üç iş sürecinin doğru yönetilmesine bağlıdır:

1. Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerimizin taşınır işlemlerinde programa “doğru veri girişi.”
2. Girilen verilerin evraklarından muhasebeye gönderilmesi gerekenlerin muhasebeye ulaştırılması,
3. Muhasebe personelinin taşınır verilerini içeren evrakı kontrol ederek muhasebe kayıtlarına doğru şekilde işlemesi.

Birimimiz bu üç iş sürecinin doğru yürütülebilmesi için gerekli olan teknik hizmetleri sunmakta, mevzuatın öngördüğü işlemler konusunda danışmanlık hizmeti vermekte ve konuyla ilgili personelimize eğitim/seminer hizmeti sunmaktadır.

Harcama Birimlerimizin Taşınır Hesap Cetvelleri konsolide edilmekte ve Üniversitemizin Taşınır Kesin Hesabı birimimizde hazırlanmaktadır.

Birimimizce, Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği işlemler taşınır programında yapılırken programın sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamakta, programdan kaynaklanabilecek sorunlar çözülmektedir.

### 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasalaraşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda; iç kontrol sistemi düzenlenerek, Kanunun 55-67. maddelerinde iç kontrolün tanımı, iç kontrolün amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümlere yer verilmiştir.

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,



mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan diğer kontroller bütünüdür. İç kontrol idarenin amaçlarının gerçekleşmesine yönelik bir yönetim aracıdır. Mali hizmetler birimi iç kontrolün sahibi değildir. Harcama birimleri iç kontrol sistemini sahiplenmeli ve desteklemelidir.

Kanuna göre, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıda belirtilen bazı temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu Üniversitemiz üst yöneticisi ile diğer yöneticilerine aittir.

- İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; düzenlemeler, prosedürler, süreç akış şemaları ve ön mali kontrol ile birlikte faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünüdür.
- İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
- İç kontrolün kapsamına, idarenin tüm birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem girmektedir.
- İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin yapısının ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak şekilde ayrıntılı olmalıdır.
- İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde risk esaslı bir yaklaşımla Üniversitemiz birimleri, yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alması gerekmektedir.
- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi çalışmaları üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde Strateji Geliştirme Biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülecektir.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakla ve ön mali kontrol görevini yürütmekle Başkanlığımız görevlendirilmiştir.

Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Ön mali kontrol süreci, Üniversitemizin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşmaktadır. Bu karar ve işlemlerin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması kontrollerinden oluşmaktadır.

Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak karar ve

işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenmiştir. Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilmektedir. Üniversitemizde de bu konu ile ilgili düzenleme yapılmış ve 21.03.2007 tarihli Rektörlük makamınca ön mali kontrol yönergemiz onaylanmıştır. Yönergenin 11. maddesinde ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler belirlenmiş olup limitler her mali yılda güncellenmektedir. Ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler yönergemizin 22. maddesinde sayılmıştır. Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında 5018 sayılı Kanununun 61. maddesinde sayılan kontrollere Başkanlığımızca tabi tutulmaktadır.

Ön mali kontrol sonucunda, uygun görüş verilip verilmemesi danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilisi tarafından uygulanan herhangi bir mali karar ve işlem üniversitemizde gerçekleştirilmemiştir. Gerçekleşen tüm işlemlerin kayıtları Başkanlığımızca tutulup üst yöneticiye bildirilmekte, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmaktadır.

## 2. BÖLÜM

### AMAÇ VE HEDEFLER

#### A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Başkanlığımızın ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

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

- Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde Başkanlığımızın öneminin sağlanması
- Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması
- Görevin gerektirdiği normlar çerçevesinde davranılması
- Hizmet kalitesinin artırılması
- Bilgi ve deneyimlerin paylaşılması
- Değişikliklerin takip edilmesi
- Yapılan iş ve işlemlerin bilincinde olunması
- Çalışmaların belli bir disiplin içerisinde yürütülmesi
- Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması
- Üniversitemizin çıkarına yönelik her türlü tutum ve davranış içerisinde örnek bir Başkanlık olunması

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

- Yetki ve sorumlulukların kullanılmasında ilgili mercilere karşı hesap verebilir olma
- Kıt kaynakların daha öncelikli ihtiyaçlara tahsisinin sağlanması
- Kaynaklarımızın etkili, ekonomik, verimli ve rasyonel kullanılması
- Mali mevzuatlara uygun olmayan faaliyetlerin önlenmesi
- Belirlenmiş kural ve standartlara uyulması, bunların geliştirilmesi
- Adil, dürüst, açık, çözüm üretici olunması
- Mevcut kaynakların en yüksek düzeyde hizmet çıktısı için kullanılması

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

- Faaliyetler ile ilgili bilgilerin açık olması
- Rol ve sorumlulukların açık olması
- Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması
- Mali bilgilerin zamanında yayınlanması ve güvenilir olması

##### 4. Ölçme, değerlendirme sisteminin geliştirilmesi

- Amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi
- Yapılan hizmetlerin hedeflenen sonuçlarla ne ölçüde uyumlu olduğunun izlenmesi
- Sonuçların gözden geçirilmesine ve değerlendirilmesine yönelik mekanizmanın oluşturulması
- Belirlenen hedeflere ulaşma sonucunun sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması
- İzleme ve değerlendirme süreci faaliyetlerinin sürekli olarak iyileştirilmesi

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

- Performansa yönelik ödüllendirme sisteminin yaygınlaştırılması
- Uygulamalar ve mevzuatlar konusunda harcama birimlerine bilgi aktarımına devam edilmesi
- Çalışanlarımızın niteliğini daha da arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi
- İşe yönelik becerilerin geliştirilmesi
- Hizmet içi eğitime önem verilmesi ve olanak tanınması
- Başkanlığımız web sayfasında yayınlanan bilgi ve duyuruların güncellenmesi

#### **B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER**

Strateji Daire Başkanlıkları kamu kurum ve kuruluşlarının daha etkin çalışmasını sağlamak ve öngörülebilir bir kamu idaresi oluşturma çalışmalarının ürünüdür. Öngörülebilir ve çağdaş bir kamu yönetimi kurmanın birinci koşulu hesap edilebilir olmaktan geçer. Hesap edebilmek, ileriye dönük projeksiyonlar üretmek ve bu projeksiyonlar vasıtası ile verimlilik stratejileri oluşturmanın ön koşuludur.

Kurulduğu günden bugüne kadar ülke çapında Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurumlarında varolan büyük bir boşluğu doldurmuş, kamu da toplam kalite yönetim anlayışının ve bu itibarla verimliliğin artmasının en önemli taşıyıcılarından biri olmuştur.

Bu anlayışlar doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Dokuzuncu Kalkınma Planı, Orta Vadeli Mali Plan ile Üniversitemiz Stratejik Planını (2005-2010) rehber olarak kullanmaktayız.

### 3. BÖLÜM

#### FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

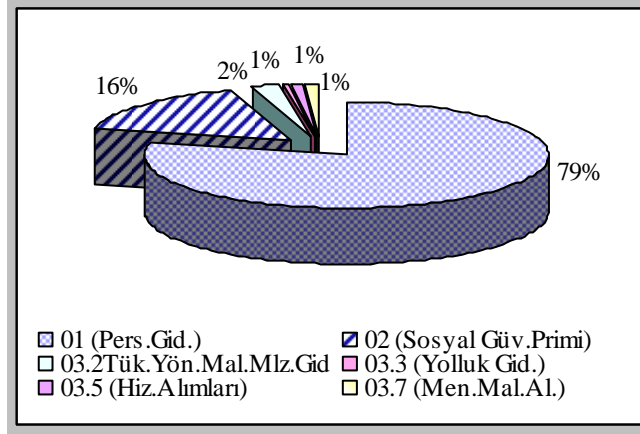
##### A. MALİ BİLGİLER

###### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Aşağıdaki tabloda 2010 yılında tertip bazında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarı yer almaktadır.

Tertip	Kbö	Eklenen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan	Oran %
01- Pers.Gid.	715.800	87.500	803.300	803.053	247	99,9
02- Sosyal Güv.Primi	146.300	22.000	168.300	167.306	994	99,4
03.2-Tük.Yön. Mal. Mlz.Gid	25.000	0	25.000	23.972	1.028	95,8
03.3-Yolluk Gid.	6.000	0	6.000	5.720	280	95,3
03.5-Hizmet Alımları	4.000	4.000	8.000	7.598	402	94,9
03.7-Men. Mal. Al.	5.000	6.000	11.000	10.985	15	99,8
<b>Toplam</b>	<b>902.100</b>	<b>119.500</b>	<b>1.021.600</b>	<b>1.018.634</b>	<b>2.966</b>	<b>99,7</b>

Tertip	Harcama	Oran %
<b>01-</b> (Pers.Gid.)	803.053	78,84
<b>02-</b> (Sosyal Güv.Primi)	167.306	16,42
<b>03.2-</b> (Tük.Yön.Mal.Mlz.Gid)	23.972	2,35
<b>03.3-</b> (Yolluk Gid.)	5.720	0,56
<b>03.5-</b> (Hiz.Alımları)	7.598	0,75
<b>03.7-</b> (Men.Mal.Al.)	10.985	1,08
<b>Toplam</b>	<b>1.018.634</b>	<b>100</b>



## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 902.100 TL'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 119.500 TL ödenek eklenmiştir. Eklenen ödeneğin 87.500 TL'lik kısmı Personel Giderleri için, 22.000 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için ve 10.000 TL'lik kısmı da Mal ve Hizmet Giderleri için eklenmiştir. Yılsonu toplam harcamamız 1.021.600 TL olmuştur.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımızın 2010 yılına ait hesap ve işlemleri Sayıştay tarafından henüz sorguya alınmamıştır.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. İdari Hizmetler

##### 1.1.1 Bütçe ve Performans Programı Birimi

Üniversitemiz 2011 yılı Bütçe teklifinin hazırlanabilmesi için harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen birim bütçe tekliflerinin Bütçe Hazırlama Rehberi, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberine uygunlukları incelenmiş ve bu doğrultuda üniversitemiz 2011 yılı bütçe teklifi hazırlanarak Maliye Bakanlığı'na, yatırım programı teklifi Devlet Planlama Teşkilatı'na gönderilmiştir.

Ayrıca üniversitemiz yatırım programı hazırlıkları koordine edilmiş ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

2010 yılı için hazırlanan Ayrıntılı Finans Programı icmalı Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Maliye Bakanlığı'nca vize edilen Ayrıntılı Finans Programı icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay ayrıntılı Finans Programı hazırlanarak üst yöneticinin onayıyla Maliye Bakanlığı'na bilgi verildi ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlandı.

2010 yılı Ayrıntılı Finans Programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında Ödenek Gönderme Belgeleri Başkanlığımızca düzenlenip onaylanmıştır.

Üniversitemiz bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak bütçe kanunu hükümleri ve Maliye Bakanlığı'nca yürürlüğe konulan düzenlemelere göre e-bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirilmiştir. Bütçenin uygulanması ile ilgili olarak harcama birimlerine gerekli destek sağlanmış ve harcama birimi bazında bütçe gerçekleştirmeleri izlenmiştir.

Yatırım Projelerine ait bütçe işlemleri üst yönetici onayıyla gerçekleştirilmiştir.

Aynı zamanda Birimimizce hazırlanan Üniversitemizin "2011 yılı Performans Programı"nda;

- 3 Stratejik Amaç
- 8 Stratejik Hedef
- 15 Performans Hedefi yer almıştır.

<b>Bütçe İşlemleri ve Sayıları</b>	
<b>Bütçe işlemi</b>	<b>İşlem Sayısı</b>
Aktarma	34
Ekleme	41
Ödenek Gönderme Belgesi	300
Tenkis	72

### **1.1.2 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda, harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılması, ödeme emri belgesi ve eklerinde ön mali kontrol yapılması ve aşağıdaki işlemlerin de Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Çerçevesinde 2010 Mali Yılında toplam 3.951 adet ihale işlem dosyası, 1.059 adet yolluk, 673 adet tedavi, 2.391 adet personel giderlerine ait olmak üzere toplam 8.074 adet ödeme emri belgeleri ile birlikte kontrol edilmiştir.

<b>Kontrol Edilen Evrak Sayıları</b>			
<b>Türü</b>	<b>İhale Usulü</b>	<b>Doğrudan Temin</b>	<b>Toplam</b>
Mal ve Hizmet Alım Giderleri( 03)	1.419	2.142	3.561
Sermaye Giderleri (06)	244	146	390
Yolluklar (03.3)			1.059
Tedavi ve Cenaze Giderleri (03.9)			673
Personel Giderleri (01)			2.391
<b>Toplam</b>	<b>1.663</b>	<b>2.288</b>	<b>8.074</b>

### **1.1.3 Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi**

2010 yılına ait veriler aşağıda ayrıntılı biçimde verilmiştir. Aralık ayı yevmiye sayısı 5.741 olup toplam yevmiye sayısının % 13,29'unu oluşturmaktadır.

<b>Yevmiye Türleri</b>	<b>2010 Yılı Verileri</b>
Avans ve Kredi Yevmiye Sayısı	3.713
Kişi Borçları Yevmiye Sayısı	274
Tedavi Yevmiye Sayısı (*)	673
Taşınır İşlem ve Yılsonu İşlemleri Yevmiye Sayısı	1.512
Personel Giderleri Yevmiye Sayısı (*)	3.750
Santez Projeleri Yevmiye Sayısı	1.244
TÜBİTAK Projeleri Yevmiye Sayısı	17.256
AB Projeleri Yevmiye Sayısı	5.500
BAP Projeleri Yevmiye Sayısı	4.166
Mal-Hizmet-Yapım İşleri Yevmiye Sayısı (*)	2.830
Diğer (Tahsilat vb.)	2.250
<b>Yıllık Toplam Yevmiye Sayısı</b>	<b>43.168</b>
16 Aralık 2010 tarihi itibariyle Yevmiye Sayısı	159
23 Aralık 2010 tarihi itibariyle Yevmiye Sayısı	218
24 Aralık 2010 tarihi itibariyle Yevmiye Sayısı	612
<b>Aralık Ayı Toplam Yevmiye Sayısı</b>	<b>5.741</b>



İşin Niteliği	2010 Yılı Verileri
Gelen Ödeme Emri Sayısı (1)	7.253
Giden Evrak Sayısı	1.285
Kesilen Çek Sayısı	333
Gönderme Emri Sayısı	252
Emanetler Sayısı	860
Bütçe Emaneti Sayısı	142
Alınan Teminat Mektubu	347
İade Edilen Teminat Mektubu	440

(1) Gelen Ödeme Emri Sayısı, (\*) işaretli verilerin toplamından oluşmaktadır.

#### 1.1.4 Taşınır İşlem Birimi

Harcama birimlerimizin 2010 yılı taşınır yönetim hesabı cetvelleri, muhasebe kayıtlarıyla kontrol edilerek Üniversitemizin “Taşınır Kesin Hesap Cetveli” ve “Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli” mevzuatın öngördüğü şekilde düzenlenmiş ve Sayıştay’a gönderilmiştir.

Üniversitemizin Harcama Birimleri ve harcama yetkilileri ile Ambarlar ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri’nde hem birim hem de görevli bazındaki değişiklikler takip edilmiş, değişiklikler programa yansıtılmış ve söz konusu değişiklikler istenilen zaman diliminde Sayıştay’a gönderilmiştir.

Yönetmelik ekinde yayınlanan “Taşınır Hesap Planı”nda bulunmayan malzemeler için birimlerimizin talepleri doğrultusunda yeni kodlar açılmış; detay kod talepleri için açılan kodlarla birlikte programda tanımlanan malzeme sayısı 13.700’ü aşmıştır.

2010 yılında uygulamada görülen hatalar ve sorunlar tespit edilmiş, 2010 yılı içerisinde benzer sorunların tekrar edilmesinin önüne geçilmiş ve 2010 yılı taşınır işlemlerinin her aşamada daha etkin ve verimli yürütülmesi sağlanmıştır. 2010 yılı taşınır yönetim hesabının harcama birimlerimizce programımız üzerinden alınarak Sayıştay’a gönderilmesi bir önceki yıla oranla kolay ve hızlı olmuştur.

Üniversitemiz birimlerine yönetmeliğin yüklediği yetki ve sorumlulukları anlatmak, birimlerimizi taşınır işlemlerini uygulama sürecine dahil etmek, uygulamada birlikteliği ve eşzamanlılığı yakalayarak yıl sonuna yapılması gereken işleri yetiştirebilmek için tüm akademik ve idari birimlere gönderilmek üzere 3 adet duyuru yayınlanmıştır.

Üniversitemiz Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerine “Yıl Sonu Taşınır İşlemleri” konulu bir seminer verilmiştir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak yeni görevlendirilen personellerimize mevzuat ve taşınır programını kullanım eğitimleri verilmiştir.

Gerek yönetmeliğin anlatılması, gerek taşınır işlemlerinin anlatılması gerekse kullanıcı hatalarının giderilmesi hususlarında bütün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerimizle hem birimizde yüz yüze hem de telefonla sürekli irtibat halinde olunmuş, işlemlerin kavranması ve hızlandırılması için her türlü bilgi ve belgeyi edinme kolaylığı kullanıcılarımıza sağlanmıştır.

Yönetmeliğin öngördüğü işlemlere ilişkin örnek uygulamalar, mevzuata ilişkin bilgi ve belgeler ile eğitim seminerleri dokümanları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinde kullanıcılarımızın istifadesine sunulmuştur.

2010 yılında Üniversitemizde düzenlenen taşınır işlem fişi işlem tür ve sayıları aşağıda gösterilmiştir.

İşlem Türü	Sayısı
Satın Alma (Özel Bütçe)	1.744
BAP Projeleri	242
TÜBİTAK Projeleri	324
ÖYP Projeleri	201
AB Projeleri	38
Atölye İmalatı	10
Bağış	13
Sayım Fazlası	14
Tüketim	4.532
Kurumlar Arası Bedelsiz Devir Giriş	8
Kurumlar Arası Bedelsiz Devir Çıkış	12
Kurum İçi Devir Çıkış	1.727
Kurum İçi Devir Giriş	1.727
Hurda	79
Diğer	190
<b>TOPLAM</b>	<b>10.861</b>

**Not:** Üniversitemiz ambar sayısı 105'tir.

## 1.2. Faaliyet Bilgileri

<b>Başkanlığımız Personelinin Katıldığı Faaliyetler</b>			
<b>Faaliyet Türü</b>	<b>Faaliyet Tarihi ve Yeri</b>	<b>Faaliyet Konusu</b>	<b>Katılımcı Sayısı</b>
Eğitim	01.02-12.03.2010 Antalya	Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimi	2
Eğitim	15.03-28.04.2010 Antalya	Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimi	2
Eğitim	29.03-02.04.2010 Antalya	Mali Hizmet Uzmanları Eğitimi	2
Eğitim	12-16.04.2010 Antalya	Mali Hizmet Uzmanları Eğitimi	1
Eğitim	02-08.05.2010 Antalya	Mali Hizmet Uzmanları Eğitimi	2
Seminer	22-27.04.2010 Antalya	Kamu İhale Kanunu- İhale Değişiklik	4
Seminer	13-17.10.2010 Antalya	Kamu İhale Kanunu- İhale Değişiklik	1
Toplantı	24-28.02.2010 İzmir	Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanları Toplantısı	1
Toplantı	23-25.09.2010 Afyon	Bütçeleme Sürecinde Parlamentoların Değişen Rolü	1
Toplantı	21-23.10.2010 İstanbul	Bologna Süreci	1

<b>Başkanlığımız Tarafından Gerçekleştirilen Faaliyetler</b>			
<b>Faaliyet Türü</b>	<b>Faaliyet Tarihi ve Yeri</b>	<b>Faaliyet Konusu</b>	<b>Katılımcı Sayısı</b>
Eğitim	10.12.2010 Ankara	Harcama Birimlerinde ve Ambarlarda Yıl Sonu Taşınır İşlemleri - 2010 Yılı Taşınır Yönetim Hesabı	85

## 4. BÖLÜM

### KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Öğrenmeye açık, özverili, genç ve dinamik çalışanlara sahip olmak
- Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümleyen birim olmak
- Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olmak
- Uygulama ve verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olmak
- Üst yönetici adına denetleyici birim olmak
- Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması
- Diğer birimlere göre kanun ve mevzuatlara hakimlik
- Çözüm üreten birim olma
- Kollektif üretim
- Sabırlı çalışma
- Etik değerlere saygı
- Katılımcı yönetim
- Ast-üst dayanışması
- Görevde yükselmenin sınava tabi olması

#### B. ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitim ve sosyal aktivite yetersizliği
- Kullanılan programlar arası otomasyon sisteminin kurulamaması
- Fiziksel çalışma alanımızın yetersizliği
- Koordinasyon eksikliği
- Yetki kargaşası
- Sinerji eksikliği
- Görev tanımlamalarının olmaması
- Mali mevzuat ile ilgili yayın aboneliklerinin olmaması
- Kanun ve yönetmeliklere kişisel bazda hâkim olamama
- Toplantı salonu, dinlenme odası vb. fiziki alanların olmaması
- Hizmet içi eğitimin yetersizliği
- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmaması
- Motivasyon eksikliği

### **C. DEĞERLENDİRME**

- 5018 sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuatın getirdiği mali düzenlemelere harcama birimlerimizin uyum sorunu bulunmaktadır.
- Başkanlığımızın fiziki mekânın iki ayrı kata dağılması nedeniyle birimler arası iletişim zayıflığı vardır.
- Ayrıca Başkanlığımızda açık ofis çalışma ortamı çalışanların işe yoğunlaşmalarını zayıflatmaktadır.

## 5. BÖLÜM

### ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Birimimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması
- Çalışanların verimini arttırmaya dönük eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması
- Birimler arası işbirliği ve bilgilendirmenin artırılması
- Açık ofis çalışma ortamının yeniden yapılandırılarak personelin daha verimli çalışabileceği mekanların oluşturulması

## EKLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ankara  
31.03.2011