

T.C.
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2009 YILI FAALİYET RAPORU

MART 2010
ANKARA

© *Rapor baskısının tüm hakları "Orta Doğu Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı" na aittir. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Yasası'nın 6. ve 21. maddeleri uyarınca eserin her hakkı saklı olup eserde yer alan metin, şekil, grafik ve resimler izin alınmaksızın, tamamen veya kısmen yayımlanamaz; fotokopi, teksir, film vb. şekilde kopya edilemez ve çoğaltılamaz.*

Orta Doğu Teknik Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Adres Orta Doğu Teknik Üniversitesi,
Rektörlük Binası Kat: 1
06531 Ankara/TÜRKİYE

Tel (+90) (312) 210 35 01

Faks (+90) (312) 210 79 88

Web <http://www.sgdb.metu.edu.tr/>

e-mail sgdb@po.metu.edu.tr

İÇİNDEKİLER

5	BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU
7	1. BÖLÜM: GENEL BİLGİLER
8	A. MİSYON ve VİZYON
9	B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR
12	C. BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER
12	1. Fiziksel Yapı
13	2. Örgüt Yapısı
14	3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
14	3.1. Yazılımlar
17	3.2. Bilgisayarlar, Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
18	4. İnsan Kaynakları
20	5. Sunulan Hizmetler
20	5.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi
20	5.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
22	5.3. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
22	5.4. Stratejik Planlama ve Yönetim Birimi
23	5.5. Taşınır İşlem Birimi
24	6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
27	2. BÖLÜM: AMAÇ ve HEDEFLER
28	A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ
29	B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER
31	3. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
32	A. MALİ BİLGİLER
32	1. Bütçe Uygulama Sonuçları
32	2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
32	3. Mali Denetim Sonuçları
33	B. PERFORMANS BİLGİLERİ
33	1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
33	1.1. İdari Hizmetler
33	1.1.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi
34	1.1.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
35	1.1.3. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
36	1.1.4. Taşınır İşlem Birimi
38	1.2. Faaliyet Bilgileri
39	4. BÖLÜM: KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
40	A. ÜSTÜNLÜKLER
40	B. ZAYIFLIKLAR
40	C. DEĞERLENDİRME
41	5. BÖLÜM: ÖNERİ VE TEDBİRLER
43	EKLER

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 Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15. maddesi ile idareler nezdinde Maliye Bakanlığına bağlı Bütçe Dairesi Başkanlıkları kaldırılmış, 01.01.2006 tarihi itibarıyla Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Dairemizin görevleri ile çalışma usul ve esasları; 5018 sayılı Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanununun 7. maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirlenmiştir.

Harcama birimleri ile tüm çalışanlarımızın talep ve beklentilerini etkin bir şekilde karşılamaya yönelik çaba ve gayretlerim Başkanlığa atandığım 06.06.2009 tarihinden bu yana devam etmektedir.

5018 sayılı Kanunun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, 41. madde uyarınca 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*

1.
BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

*Bilgi ve teknoloji alt yapısına sahip,
işinde uzman, katılımcı, yaratıcı,
değişime ve gelişime açık,
paylaşımçı, 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 malî 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 Birimi	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Birimi	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ve Raporlama Birimi	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Birimi	<ul style="list-style-type: none"> • İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak • İdarenin 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



Per. ve Kalite Ölç. Gel. Fonk.	Tüm Birimler	<ul style="list-style-type: none"> • 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 yönetime sunmak
Yönetim ve Bilgi Sistemi Fonk.	Tüm Birimler	<ul style="list-style-type: none"> • 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 yönetime karşı sorumludur. Strateji Geliştirme birimlerinin yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırları açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yönetimin onayı ile alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.”*
- ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle 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” ve “Taşınır İşlem Birimi” birinci katta; “Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi” ve “Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi” nde görevlendirilen personelimiz giriş katında çalışmalarını yürütmektedir.



Bütçe ve Performans Programı Birimi



İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi



Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi



Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Fiziki Alanlar (m²)

Kat	Birim Kapalı Alanı	Eğitim Salonu	Toplantı Salonu	Ambar Alanı	Arşiv Alanı	Toplam Alan
Zemin Kat	284	0	0	0	15	299
Birinci Kat	323	0	0	6	0	329
Toplam	607	0	0	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.



Başkanlığımız Organizasyon Şeması

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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 yürütülmektedir.

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

Analitik Bütçe Programı: Üniversitemiz harcama takibi, Bütçe ve Performans Programı Birimimizce ayrıca bu programdan da yapılmaktadır.

2010.ANALITIK-BÜTÇE ve PERF.PROG.BİRİMİ.2010
Girdiler/Bakiye Bütçe/Bölüm Kalemlerinin Tanımı-Düzeltilmesi Doküman Menü Analitik ED Düzeltme Menüsü Sistem Yedekleme İşlemleri Düzeltme Program

Harcama Kaydı Giriş İşlemleri

Talep Kaydı Bütçe Gerçekleşmesi İptal Kaydı Keşif Kaydı

TAMAM ÇIKIŞ

== Sıra No : KAYIT GİRİŞİ SONUNDA =====>>TOPLAM KAYIT= 422

Fig No: 2 Bölüm: 0600 KÜTÜPHANE

Kur.Fonk.Finans Kodu : Ekon. Kodu (I-III-IV) :

Harcama Kodu: 380302070820002 037301 380302070820002 = Katma Bütçe
Tetrisat Bakım ve Onarım Giderleri 38030207082000203 = MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ

380302070820002-037 = Menkul mal,gayrimaddi hak alm, bakım ve onarım gi **--> Bütçe Hesabı Durumu

Tahsisat	Serbest	21/1/22/d (Halesiz) Harcama	Harc Tah (%)
45,000.00	7,800.00	2,798.83	6.21
Talep Bak.	5,001.97	Nakit Bak.	6,299.97
		Nakit Harc.	1,508.83
			3.33

Tarih: 04/03/2010

Harcama Tutarı: 5,000.00

Talep Bak. 1.97 Nakit Bak. 6,299.97

Alım Yöntemi: 19.Mad. (hale) 21/1/22/d (Halesiz)

Açıklama-1: ESER
Açıklama-2:
Açıklama-3:

BÜTÇE VAZGEÇ

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

http://trnsm.netu.edu.tr/TasinirMal/TasinirIslemFormAna.aspx - Windows Internet Explorer

http://trnsm.netu.edu.tr/TasinirMal/TasinirIslemFormAna.aspx

Dosya Düzen Görünüm Sak Kullanıcılar Araçlar Yardım

http://trnsm.netu.edu.tr/TasinirMal/TasinirIslemFormA...

taşınır.net

Taşınır İşlem Fiyat Belge Girişi

Belge Düzenleme Belge Arama

Yıl : 2010 Belge Tarihi : 02.03.2010 Belge No : 000170 BELGE ONAYLI

Muhasebe Birimi Kodu : 06784 ODTÜ

Harcama Birimi Kodu : 38.03.09.07.907 SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Taşınır Ambar Kodu : 13 Yuva Müdürlüğü

İşlem Tipi : Satın Alma

Nereden Geldiği : ET VE BALIK KURUMU

Dayanak Belgenin Tarihi : 18.01.2010 Numarası : 07

Fatura Tarihi : 26.02.2010 Numarası : 1-359905

Mua.Kont.Kom.Tanhi : 26.02.2010 Rapor Numarası : 31

Belge Kayded Belge Yazdır Temizle Komisyon - İskonto Matzeme Özellikleri Barkod Yazdır Sicil Yazdır Onayla Onay Kaldır

Hesap Kodu	Sicil No	Miktar	Ölçü Birimi	KDV Oranı (%)	Birim Fiyat (KDV Hariç)	Hesap Adı
1 150.07.07.01.05		5,000	Kilogram	8	22,342000000000	Dana Kuzbap
2 150.07.07.01.06		22,000	Kilogram	8	19,340000000000	Dana Kıyma
3 150.07.07.02.03		35,000	Kilogram	8	6,270000000000	Tavuk But

Office Programları: Başkanlığımız yazışmalarında, elektronik hesaplamalarda, sunum hazırlama gibi işlemlerde Office yazılımları kullanılmaktadır.



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

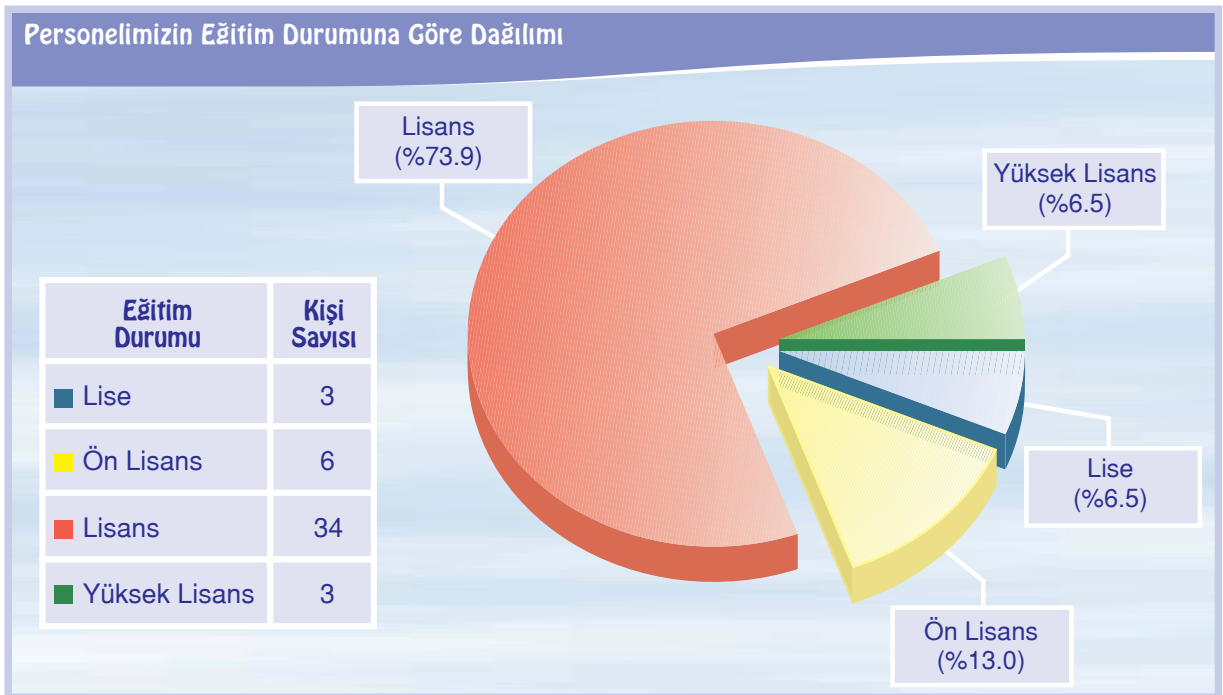
Bilgi ve iletişim sistemleri için aşağıda sayıları belirtilen bilgisayarlar, çevre birimleri ve donanımlar kullanılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Adet)		
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayar (PC)	51
	Diz Üstü Bilgisayar (Laptop)	3
	Terminal Bilgisayar (Thin Client)	15
Çevre Birimleri ve Diğer Donanımlar	Yazıcı (Printer)	8
	Tarayıcı	2
	Fotokopi Makinesi	2
	Fax	2
	Telefon Makinesi Sayısal Ekranlı	12
	Telefon Makinesi Sayısal	5
	Telefon Makinesi Sabit Analog	30
	Hesap Makinesi	27
Sistem Odası	Sunucu	2
	Kesintisiz Güç Kaynağı	1
	Ağ Anahtarı	6

4. İnsan Kaynakları

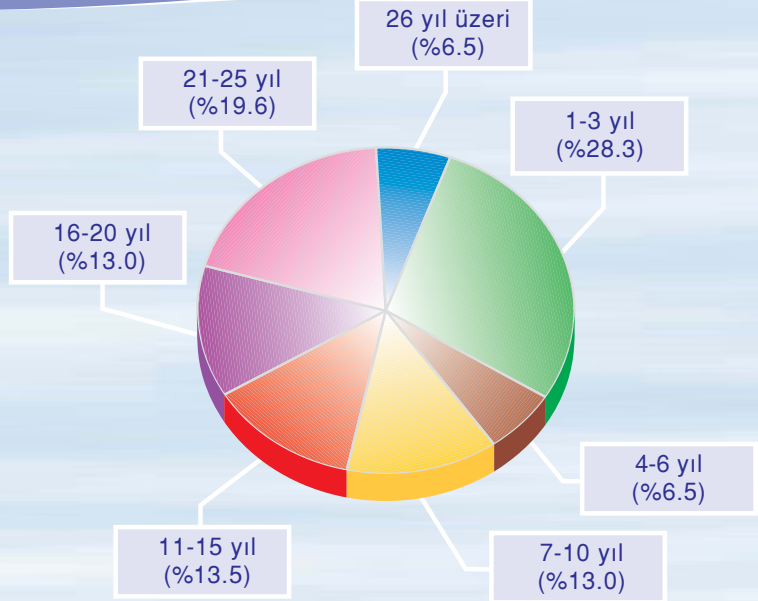
Başkanlığımızda 21 erkek 25 kadın olmak üzere toplam 46 personel çalışmaktadır.

Personelimizin Unvana Göre Dağılımı (Kişi)			
Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Daire Başkanı	1	0	1
Şube Müdürü	3	0	3
Mali Hizmetler Uzmanı	5	3	8
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	0	4	4
Araştırmacı (Özelleştirme)	1	0	1
Şef	4	2	6
Bilgisayar İşletmeni	16	1	17
Memur	8	4	12
Ambar Memuru	1	0	1
Sözleşmeli Memur	1	0	1
Teknisyen	2	0	2
Sürekli İşçi	2	0	2
Geçici İşçi	2	0	2
TOPLAM	46	14	60



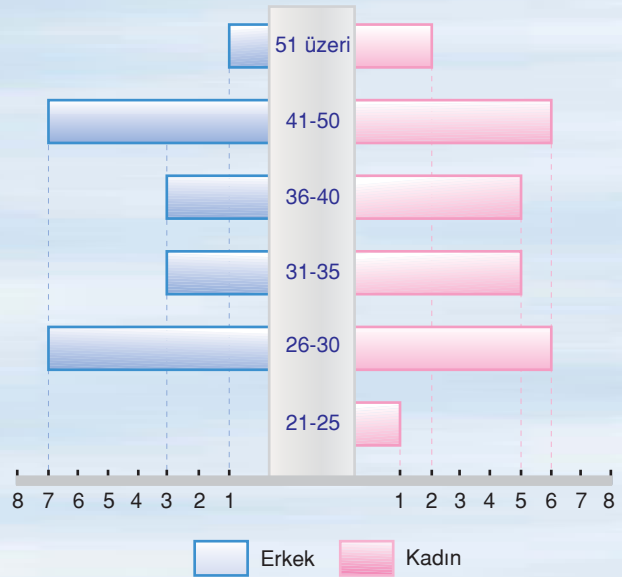
Personelimizin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Hizmet Süresi (yıl)	Kişi Sayısı
1-3	13
4-6	3
7-10	6
11-15	6
16-20	6
21-25	9
26 üzeri	3
Toplam	46



Personelimizin Yaş-Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Erkek Sayısı	Kadın Sayısı	Toplam
21-25	0	1	1
26-30	7	6	13
31-35	3	5	8
36-40	3	5	8
41-50	7	6	13
51 üzeri	1	2	3
Toplam	21	25	46



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 İlgili Koordinasyon ve İzleme Sistemine veri girişi yapmak,
- ⇒ Ayrıntılı finansman programlarını hazırlamak üst yönetici onayına sunmak 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 Kurulu'nun onayına sunmak, Personel Dairesi Başkanlığı'na 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 belgesinin kurum içi bütçe sistemine kayıtlarını ve 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 (2009 mali yılı için yönergemizde bu limitler mal ve hizmet alımları için 600.000 TL- yapım ihaleleri için 1.100.000 TL, DMO yapılacak alımlar için 650.000 TL olarak belirlenmiştir)
- ✓ Ödenek aktarma işlemleri
- ✓ Kadro dağılım cetvelleri
- ✓ Geçici işçi pozisyonlarının dağılım cetvelleri
- ✓ Yan ödeme cetvelleri
- ✓ Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Ön mali kontrole tabi tutulması öngörülen 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 ve ilgili işlem dosyasında saklanır. 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 hâlinde, harcama yetkilileri söz konusu mali işlemi gerçekleştirebilir. Bu şekilde gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla 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 birimlerince 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 alarak 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 Dairesi Başkanlığı'nca 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, %20 ilaç kesintilerini eczane sahiplerinin hesaplarına, avukatlık vekalet ücretlerini ilgililerin hesabına aktarmak
- ⇒ Su, yakıt vb. gelirlerin takibini yapmak, haftalık gelir cetvelini düzenlemek
- ⇒ Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri alındı makbuzlarının takibini yapmak, hazine yardımını muhasebeleştirme ve banka işlemlerini yürütmek
- ⇒ Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak
- ⇒ Kesin Hesabı hazırlamak
- ⇒ Taşınır işlemlerine 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 ve ya 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 programı; Üniversitenin taşınır mallarının, kayıt altına alınması ve hesap verilebilirliğin sağlanması için edinilmiş bir yazılımdır.

Taşınır yönetim hesabının doğru şekilde alınabilmesi ve taşınır hesabının muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu için;

- Değişen yönetmelik ve tebliğler hakkında bilgi vermek,
- Taşınır malların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin taşınır işlemlerinde programa doğru veri girişini sağlamak,
- Veri giriş evraklarından, muhasebe birimine gönderilmesi gerekenlerin muhasebe birimine ulaştırılmasını sağlamak,
- Muhasebe biriminin taşınır verilerini içeren evrakı kontrol ederek muhasebe kayıtlarına doğru şekilde girişinin yapılmasına yardımcı olmak,
- Harcama birimlerine 3'er aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlatmak,
- Taşınır hesap kodlarında tanımlanması istenen malzemelere yeni kod açmak,
- Harcama birimlerinin yıl sonlarında sayım tutanağı, sayım döküm cetvelleri ve harcama birimi yönetim hesaplarının hazırlatılmasını ve muhasebeye gönderilmesini sağlamak,

Taşınır İşlem Birimi, süreçlerin doğru yürütülebilmesi için gerekli olan teknik hizmetleri sunar. Mevzuatın öngördüğü işlemler konusunda danışmanlık hizmeti verip, konuyla ilgili personele eğitim/seminer hizmeti sunmaktadır.

Harcama Birimlerinin Taşınır Hesap Cetvelleri konsolide edilerek, Üniversitemizin Taşınır Kesin Hesabı ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri hazırlanmaktadır.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin gerektirdiği işlemleri, taşınır.net programında yaparken programın sağlıklı bir şekilde çalışması ve programdan kaynaklanabilecek sorunların giderilmesine yönelik tedbirler almaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasallaşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda; iç kontrol sistemi düzenlenerek Kanununun 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 Kurulu'nun 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 gi-

rişilmesi, 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 Bakanlığı'nca 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 Yönerge'miz 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 Kanunun 61. maddesinde sayılan kontrollere Başkanlığımızca tabi tutulmaktadır.

Ön mali kontrol sonucunda, uygun görüş verilir verilmemesi danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Uygun görüş verilmediği hâlde 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.

İç kontrol sisteminin yıllara yaygın ve uzun vadeli bir sistem olması nedeniyle yapılabilecekler önceliklendirilip uygulamaya konulacaktır. Çalışanlarımız bilinçlendikçe, iş deneyimleri arttıkça sistem daha iyi anlaşılacak, sisteme katkılar artacak ve belirlenen hedefe ulaşılacaktır. Personelimiz, Üniversitemiz faaliyetlerini yerine getirirken mevzuatlara, yönetmeliklere, tebliğlere, genelgelere, yönergemize uygun hareket et, takip et, uygula, paylaş, kontrol et, önlem al, kaydet, dosyala anlayışı ile şeffaf, saydam ve hesap verilebilirliğin sağlanması yönünde hareket etmektedir.

Okuyucu Notları:

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

2. BÖLÜM

AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Başkanlığımızın ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

❶ 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
- ⇒ Çalışanlarımızın niteliğini daha da arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi
- ⇒ Deneyimsiz personelin işe yönelik becerilerinin geliştirilmesi
- ⇒ Hizmet içi eğitime önem verilmesi ve olanak tanınması

❷ 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 ve çözüm üretici olunması
- ⇒ Mevcut kaynakların en yüksek düzeyde hizmet çıktısı için kullanılması

❸ Mali saydamlığın sağlanmasında etkin raporlama;

- ⇒ Faaliyetler ile ilgili bilgilerin açık olması
- ⇒ Mali işlemlerin açık ve anlaşılır olması
- ⇒ Rol ve sorumlulukların açık olması
- ⇒ Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması
- ⇒ Mali bilgilerin zamanında yayınlanması ve güvenilir olması
- ⇒ Mali verilerin 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
- ⇒ Başkanlığımızın web sayfasında yayınlanan bilgi ve duyuruların sürekli güncellenmesi

B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Strateji Geliştirme 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 edilebilirlik, ileriye dönük projeksiyonlar üretmek ve bu projeksiyonlar vasıtasıyla 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.

5018 sayılı Kanunda kamu maliyesinin temel ilkeleri belirlenmiştir. Başkanlığımız faaliyetleri bu ilkeler doğrultusunda ve hesap verilebilirlik sağlanacak şekilde yürütülür.

- İhtiyaçlarımızın karşılanmasında ekonomik, verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda analizleri yapılır. Saydamlığın sağlanması bakımından görev ve sorumluluklar göz önünde bulundurulur, gerekli önlemler alınır.
- Kaynakların hukuka uygun elde edilmesinden, kullanımından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemler alınır.
- Yeterli ve etkin bir kontrol sisteminin oluşturulmasında gerekli önlemler alınır.
- Mali istatistiklerin, değerlere ve ilkelere bağlılığı için birim çalışmalarında şeffaflık esas alınır.

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 kullanılmaktadır.

Okuyucu Notları:

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

3.
BÖLÜM

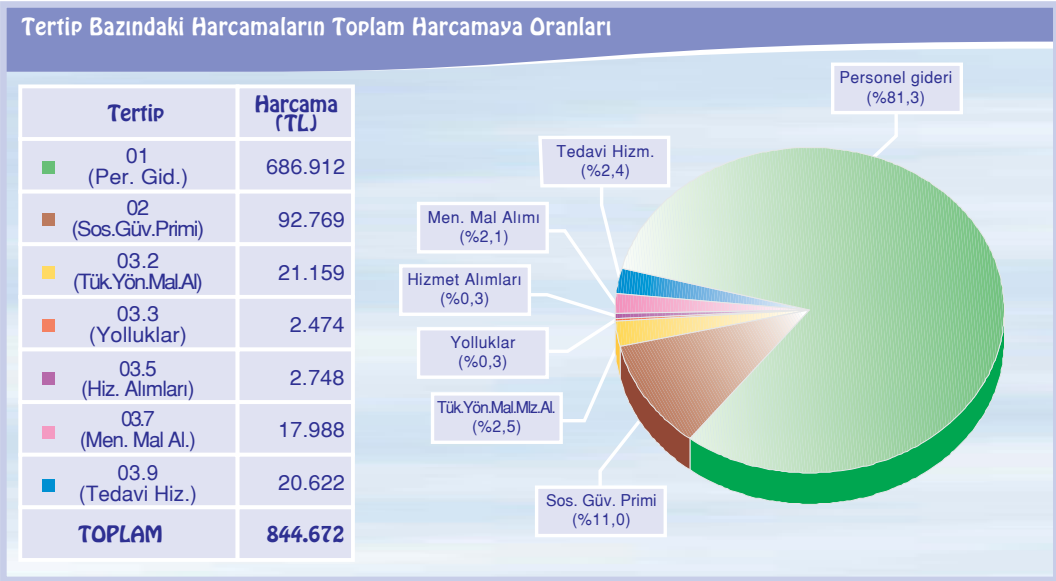
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Aşağıdaki tabloda 2009 yılında tertip bazında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harca- ma miktarları yer almaktadır.

Başkanlığımız Ödenek ve Harcama Durumu (TL)						
Tertip	KBÖ	Eklenen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan	Harcama Yüzdesi
01 (Per. Gid.)	669.600	18.000	687.600	686.912	688	%99.9
02 (Sos.Güv.Primi)	89.500	4.000	93.500	92.769	731	%99.2
03.2 (Tük.Yön.Mal.Mlz.Al)	21.200	0	21.200	21.159	41	%99.8
03.3 (Yolluklar)	4.200	0	4.200	2.474	1.726	%58.9
03.5 (Hiz. Alımları)	4.200	0	4.200	2.748	1.452	%65.4
03.7 (Men. Mal Al.)	18.000	0	18.000	17.988	12	%99.9
03.9 (Tedavi Hiz.)	16.800	15.000	31.800	20.622	11.178	%64.8
TOPLAM	823.500	37.000	860.500	844.672	15.828	%98.2



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 823.500 TL'lik başlangıç ödeneği- mize yıl içinde 37.000 TL ödenek eklenmiştir. Eklenen ödeneğin; 18.000 TL'lik kısmı personel gider- leri için, 4.000 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumu ödemeleri için ve 15.000 TL'lik kısımda tedavi ve cenaze giderleri ödemeleri için eklenmiştir. Yılsonu toplam harcamamız 844.672 TL olmuştur.

3. Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımızın 2009 yılına ait hesap ve işlemleri Sayıştay tarafından sorguya alınmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. İdari Hizmetler

1.1.1. Bütçe ve Performans Programı Birimi

Üniversitemiz 2010 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 2010 yılı Bütçe Teklifi hazırlanarak Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

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

2009 yılı için hazırlanan Ayrıntılı Finans Programı İcmali, Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Maliye Bakanlığı'nca vize edilen Ayrıntılı Finans Programı İcmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay ayrıntılı Finans Programı hazırlanarak üst yöneticinin onayıyla Maliye Bakanlığı'na bilgi verilmiş ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlanmıştır.

2009 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.

Bütçe İşlemleri ve Sayıları	
Bütçe İşlemi	İşlem Sayısı
Aktarma	35
Ekleme	46
Ödenek Gönderme Belgesi	290
Tenkis	50

Yatırım Projelerine ait bütçe işlemleri üst yönetici onayıyla gerçekleştirilmiştir.

Birimimizce hazırlanan aynı zamanda Üniversitemizin ilk performans programı olan "2010 yılı Performans Programı"nda;

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

1.1.2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

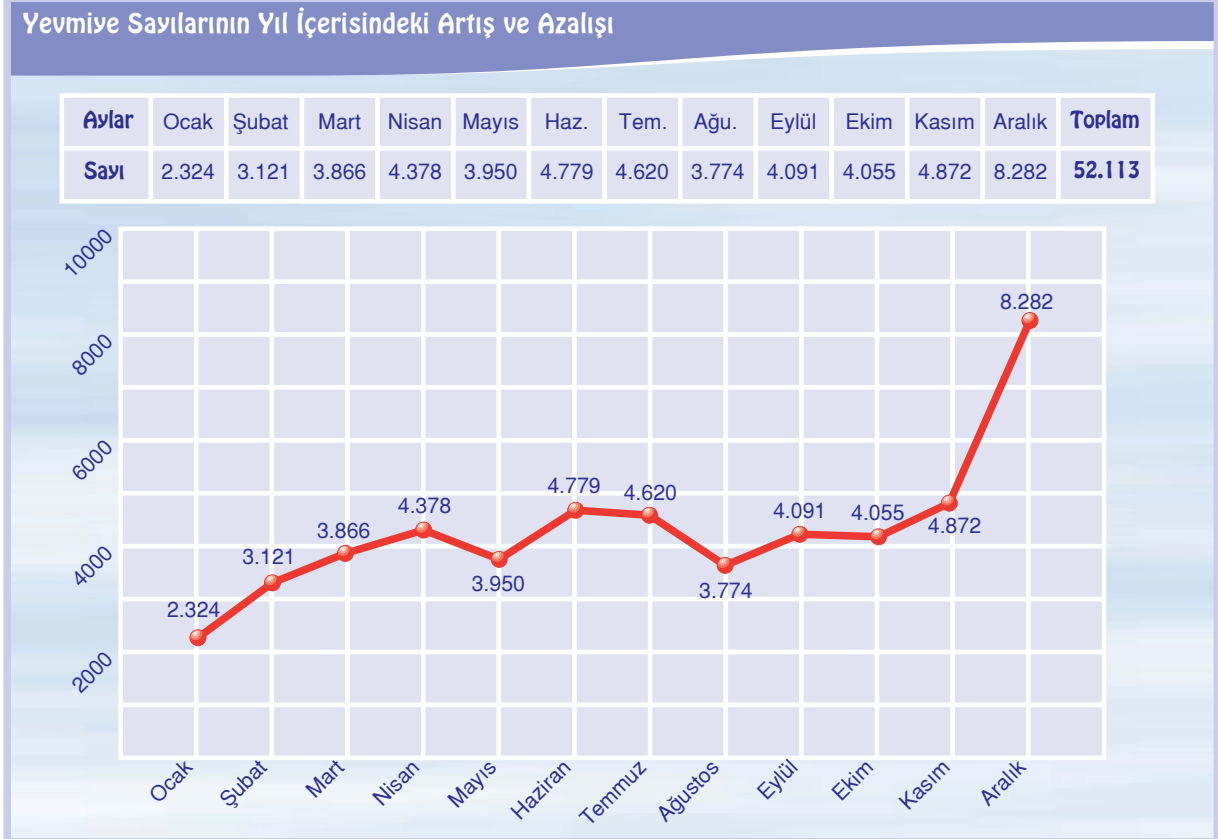
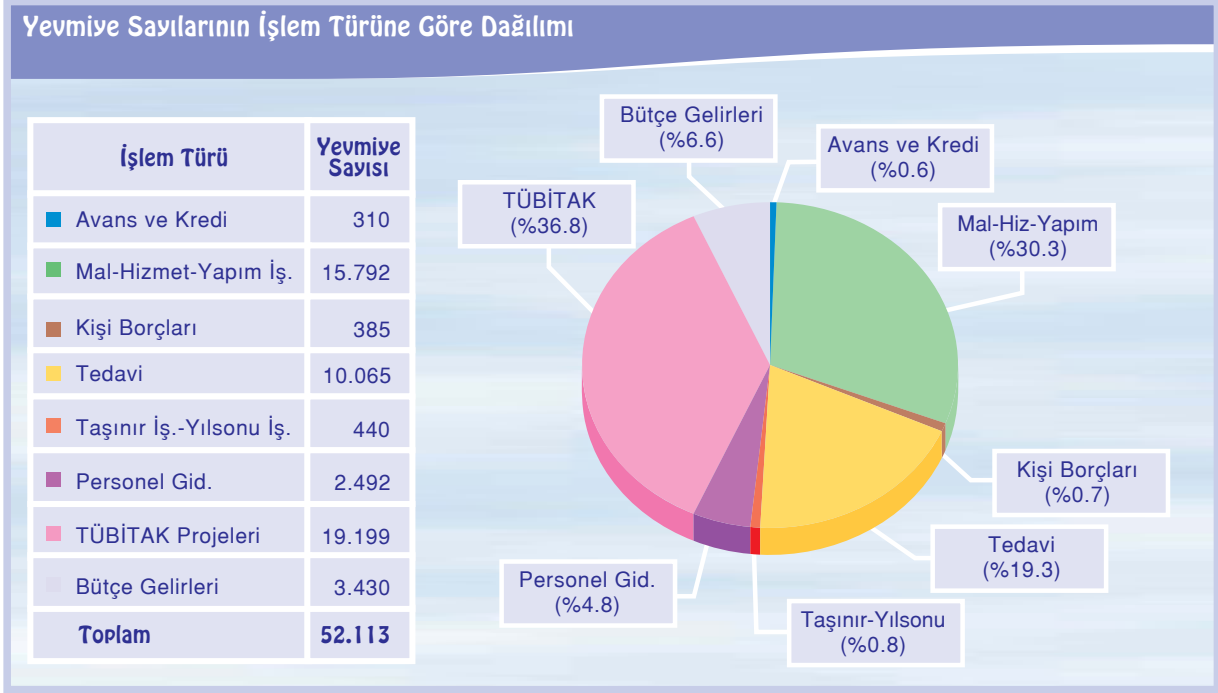
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda; harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılması, ödeme emri belgesi ve eklerinde ön mali kontrol yapılması ve aşağıdaki işlemlerin Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Çerçevesinde 2009 Mali Yılında toplam 2.706 adet ihale işlem dosyası, 989 adet yolluk, 10.065 adet tedavi, 2.492 adet personel giderlerine ait ödeme emri belgeleri ekleri ile birlikte kontrol edilmiştir. Bunların dağılımı aşağıdaki gibidir.

Kontrol Edilen Evrak Sayıları (Adet)				
Tür	Tertip	İhale Usulü	Doğrudan Temin	Toplam
Mal Alımı	03.2 (Tük. Yön. Mal ve Malz. Alımı)	597	363	960
	03.7 (Menkul Mal Alımı)	206	517	723
	06.1 (Mamul Mal Alımları)	133	36	169
	Toplam	936	916	1.852
Hizmet Alımı	03.5 (Hizmet Alımları)	84	544	628
	06.3 (Gayri Maddi Hak Alımları)	10	7	17
	Toplam	94	551	645
Yapım İşleri	03.8 (Gayrimenkul Bak. On. Gid.)	38	72	110
	06.5 (Gayrimenkul Ser. Ür. Gid.)	19	3	22
	06.7 (Gayrimenkul Büy. On. Gid.)	77	0	77
	Toplam	134	75	209
Toplam (Mal/Hizmet/Yapım)		1.164	1.542	2.706
Tedavi	03.9.1 (Kam. Per. Ted. Sağ. Gid.)	-	-	7.683
	03.9.2 (Kamu Per. İlaç Gid.)	-	-	2.382
	Toplam	-	-	10.065
Yolluk	03.3 (Yurt içi Yolluk)	-	-	803
	03.3 (Yurt Dışı Yolluk)	-	-	186
	Toplam	-	-	989
Personel Giderleri	01.1 (Memurlar)	-	-	1.737
	01.2 (Sözleşmeli Personel)	-	-	340
	01.3 (İşçiler)	-	-	366
	01.4 (Geçici Personel)	-	-	25
	01.5 (Diğer Personel)	-	-	24
	Toplam	-	-	2.492
Toplam (Tedavi, Yolluk, Personel)		-	-	13.546
Genel Toplam		1.164	1.542	16.254

1.1.3. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

2009 yılına ait veriler aşağıda ayrıntılı biçimde verilmiştir. Aralık ayı yevmiye sayısı 8.282 olup toplam yevmiye sayısının %15,89'unu oluşturmaktadır.



Diğer İş ve İşlemler (Adet)	
İşin Niteliği	İşlem Sayısı
Düzeltilen Evrak	1.544
Gelen Ödeme Emri	16.254
Giden Evrak	2.060
Kesilen Çek	350
Emanetler	11.700
Bütçe Emanetleri	204
Vezne Alındısı	359
Alınan Teminat Mektubu	359
İade Edilen Teminat Mektubu	421

1.1.4. Taşınır İşlem Birimi

Harcama Birimlerimizin 2009 yılı taşınır yönetim hesabı cetvelleri konsolide edilmiş, “Taşınır Kesin Hesap Cetveli” ve “Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli” düzenlenmiştir.

Üniversitemizin harcama birimleri, harcama yetkilileri, ambarlar ve taşınır kayıt ve kontrol yetkililerindeki değişiklikler programa yansıtılmış ve söz konusu değişiklikler istenilen zaman diliminde Sayıştay'a gönderilmiştir.

Yönetmelik ekinde yayınlanan “Taşınır Hesap Planı” üzerinde gerekli çalışmalar yapılmış, birimlerimizin talepleri doğrultusunda hesap planında bulunmayan malzemeler ve detay kod talepleri için açılan kodlarla birlikte programda tanımlanan malzeme sayısı 13.000'i aşmıştır.

2008 yılında uygulamada tespit edilen hata ve sorunların, 2009 yılı içerisinde tekrar edilmesinin önüne geçilmiş ve 2009 yılı taşınır işlemlerinin her aşamada daha etkin ve verimli yürütülmesi sağlanmıştır. 2009 yılı taşınır yönetim hesabının programımız üzerinden alınması ve Sayıştay'a gönderilmesi bir önceki yıla oranla daha kolay ve hızlı olmuştur.

Üniversitemiz birimlerine yönetmeliğin yüklediği yetki ve sorumlulukları anlatmak, birimlerimizi taşınır işlemlerini uygulama sürecine dahil etmek, uygulamada birlikteliği ve eşzamanlılığı yakalayarak yılsonunda yapılması gereken işleri yetiştirebilmek için tüm akademik ve idari birimlere gönderilmek üzere 2 adet duyuru yayınlanmıştır.

Üniversitemiz taşınır kayıt ve kontrol yetkililerine “Taşınır Mal Yönetmeliği, Mevzuat, taşınır işlemleri esas ve usulleri, bilgisayar ortamında taşınır işlem uygulamaları” konulu bir seminer verilmiştir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak yeni görevlendirilen personellerimize mevzuat ve taşınır programını kullanım eğitimleri verilmiştir.

Yönetmeliğin ve taşınır işlemlerinin anlatılması gerekse kullanıcı hatalarının giderilmesi hususlarında bütün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerimizle, hem birimizde yüz yüze hem de telefonla sürekli iletişim halinde olunmuştur. İşlemlerin 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 seminer dokümanları Başkanlığımızın web sitesinde sunulmuştur.

2009 yılında Üniversitemizde düzenlenen taşınır işlem fişi işlem tür ve sayıları aşağıda gösterilmiştir.

Taşınır İşlem Fişi Sayıları (Adet)	
İşlem Türü	İşlem Sayısı
Satın Alma (Özel Bütçe)	1.660
BAP Projeleri	207
TÜBİTAK Projeleri	319
ÖYP Projeleri	145
AB Projeleri	43
Atölye İmalatı	7
Bağış	4
Sayım Fazlası	5
Tüketim	3.864
Kurumlar Arası Bedelsiz Devir Giriş	4
Kurumlar Arası Bedelsiz Devir Çıkış	16
Kurum İçi Devir Giriş	1.368
Kurum İçi Devir Çıkış	1.368
Hurda	64
Diğer	209
Toplam	9.293

1.2. Faaliyet Bilgileri

Personelimizin Katıldığı Faaliyetler

Faaliyet Türü	Tarih	Yer	Konu	Katılımcı Sayısı
Eğitim	1-4 Mart 2009	Antalya	TÜBİTAK'ta harcamaları izlenecek projelere ilişkin eğitim	1
Eğitim	16-21 Mart 2009	Antalya	Stratejik Planlama ve Performans Programı, İç Kontrol Sistemi ile Eylem Planlarının Uygulama Metodolojisi ve Yeni Değişiklikleriyle 4734 sayılı Kanunun Uygulamaları	1
Eğitim	1-4 Mayıs 2009	Afyon	İç Kontrol Sistemi	1
Seminer	11-17 Kasım 2009	Antalya	Kamu İhale Mevzuatı Mali Yönetimi ve Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar ve Bunların Çözümleri	1

Başkanlığımız Tarafından Gerçekleştirilen Faaliyetler

Faaliyet Türü	Tarih	Yer	Konu	Katılımcı Sayısı
Eğitim	5 Kasım 2009	Ankara	Aday Memurların Yetiştirilmesi	10
Eğitim	19 Kasım 2009	Ankara	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	10

4.
BÖLÜM

KURUMSAL
KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Öğrenmeye açık, özverili, genç ve dinamik çalışanlara sahip olmak
- ✓ Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümlleyen birim olmak
- ✓ Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olmak
- ✓ Uygulama ve verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olmak
- ✓ Üst yönetici adına denetleyici birim olmak
- ✓ Bilgi ve teknolojik kaynaklarda yeterli donanıma sahip olmak
- ✓ Diğer birimlere göre kanun ve mevzuata daha hakim olmak
- ✓ İç ve dış paydaş memnuniyetini sağlamak
- ✓ Etik ilkelere bağlı olmak

B. ZAYIFLIKLAR

- X Hizmet içi eğitimin yetersizliği
- X Kullanılan programlar arası otomasyon sisteminin kurulamaması
- X Fiziksel çalışma alanımızın yetersizliği
- X Mali mevzuat ile ilgili yayın aboneliklerinin olmaması
- X Tüm personelin mesleki gelişim açısından yetkinleştirilememesi
- X Motivasyonu arttırmaya yönelik ödüllendirme sisteminin yetersizliği

C. DEĞERLENDİRME

- ⇒ 5018 sayılı Yasa ile birlikte ikincil, üçüncül mevzuatın getirdiği mali düzenlemelere ve diğer ilgili mevzuatlara harcama birimlerinin; yeterli personele sahip olmamaları, kendilerini geliştirme ve öğrenme yönünde çaba sarf etmemeleri, yaptıkları iş ve işlemlere özen göstermemeleri vb. nedenlerle Başkanlığımızın iş yükü gün geçtikçe ağırlaşmaktadır.
- ⇒ Harcama birimlerinde ödeme evraklarının tanzim süreci uzun sürmekte, yapılması gereken tetkik süreci dikkate alınmamaktadır. Bu durum ödeme süresinin uzamasına neden olmakta ve sebebinin de Başkanlığımızdan kaynaklandığı izlenimi yaratılmaktadır.
- ⇒ Başkanlığımızın fiziki mekânının iki ayrı katta dağılması nedeniyle birimler arası iletişimde kopukluk olmaktadır.
- ⇒ Başkanlığımızda çalışma ortamının açık ofis olması, çalışanlarımızın işe odaklanmalarını zayıflatmakta ve ilgilerini dağıtmaktadır.

5.
BÖLÜM

ÖNERİ ve TEDBİRLER

Bilim ve teknolojiadaki hızlı gelişmeler, toplumsal ihtiyaçların yanında bu ihtiyaçları karşılamak üzere kurulmuş bulunan kamu yönetiminin merkezi örgütlenmesi ve işleyişinde de değişimi zorunlu kılmaktadır. Bu anlamda yenilenen kanun, yasa ve yönetmelikler sürekli farklılaşmayı beraberinde getirirken kalkınmanın ve sürdürülebilir gelişmenin de temelini oluşturmaktadır. Küresel gelişmelere ve yenilenen yasalara uyum sağlanabilmesi, olağan ve olağan dışı koşullarda iş gücü ve bütçe kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılabilmesi ve maksimum hizmet çıktısının alınabilmesi için bir dizi tedbirlerin alınması, uygulanması ve sonuçlarının takip edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda:

- ☞ Kurumsal gelişmeye öncelik verilmelidir.
- ☞ Stratejik planlama uygulanmalıdır.
- ☞ Hizmetler değerlere ve ilkelere bağlı olarak yürütülmelidir.
- ☞ Kurum yönetiminde vizyoner liderlik esas alınmalıdır.
- ☞ Çağdaş yöneticilik anlayışı benimsenmelidir.
- ☞ Kurum çalışmalarında şeffaflık ilkesine uyulmalıdır.
- ☞ Yöneticiler çalışanların bireysel farklılıklarını dikkate almalıdır.
- ☞ İş analizi ve görev tanımları doğru yapılmalıdır.
- ☞ Çalışanların iş deneyimlerine ve bilgi birikimine uygun görevlendirilme yapılmalıdır.
- ☞ Çalışanların araştırma yapabilecekleri ortam oluşturulmalıdır.
- ☞ Çalışanlar çözüm ve yaklaşımlarını paylaşabilmelidir.
- ☞ Ekip çalışması özendirilmelidir.
- ☞ Personel memnuniyeti sağlanmalıdır.
- ☞ Hizmet içi eğitime önem verilmelidir.
- ☞ Paydaş memnuniyeti sağlanmalıdır.
- ☞ Yapılan eğitim ve çalışmalar web sayfasından paylaşılmalıdır.
- ☞ Yapılan faaliyetlerde denetime önem verilmelidir.
- ☞ Birimler arası işbirliği ve bilgilendirme önemsenmelidir.
- ☞ Birimimizin önemi ve yoğun çalışmaları dikkate alınmalı ve değerlendirilmelidir.

EKLER

ek-1: İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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

31.03.2010