

**İSTE**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

*İskenderun - 2020*



**İSKENDERUN TEKNİK**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**2019 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

## **İÇİNDEKİLER**

<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>1</b>
<b>A- Misyon ve Vizyon.....</b>	<b>2</b>
<b>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</b>	<b>2</b>
<b>C- Birime İlişkin Bilgiler.....</b>	<b>6</b>
<b>1- Fiziksel Yapı.....</b>	<b>6</b>
<b>2- Organizasyon Şeması.....</b>	<b>7</b>
<b>3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....</b>	<b>13</b>
<b>4- İnsan Kaynakları.....</b>	<b>14</b>
<b>5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....</b>	<b>17</b>
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>18</b>
<b>A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....</b>	<b>18</b>
<b>B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....</b>	<b>19</b>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>19</b>
<b>A- Mali Bilgiler.....</b>	<b>19</b>
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>23</b>
<b>A- Üstünlükler.....</b>	<b>23</b>
<b>B- Zayıflıklar.....</b>	<b>23</b>
<b>C- Değerlendirme.....</b>	<b>23</b>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>24</b>
<b>VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>24</b>

## **BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu getirmiş olduğu mali yönetim anlayışı çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlayarak ve 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görevleri çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmektedir.**

**2019 yılı faaliyetlerini tüm yönleri ile açıklayan birim faaliyet raporumuz hesap verme sorumluluğu ilkesinden hareketle üst yönetimin bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporunu kamuoyuna saygıyla sunarken, emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.**

**Duran GEZGİN**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

## I- GENEL BİLGİLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak kurulmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

➤ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak

➤ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek

➤ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak

➤ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak

➤ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek

➤ İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek

➤ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek

➤ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

➤ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

➤ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak

➤ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek

➤ Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek

➤ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak

➤ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek

➤ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak

➤ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak

➤ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak

➤ Ön mali 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

## A. Misyon ve Vizyon

### ❖ Misyon

İskenderun Teknik Üniversitesi'nin misyonu; "bilgi üretmek, bilgiyi teknolojiye dönüştürmek, teknolojiyi toplum yararına sunmak, nitelikli eğitim/öğretim, araştırma ve sosyal faaliyetler yoluyla, ülkenin kalkınmasına katkıda bulunmak ve inovatif ve girişimci mezunlar yetiştirmek" olarak belirlenmiştir.

### ❖ Vizyon

İskenderun Teknik Üniversitesi' nin vizyonu; "Dörtlü Sarmal Modeli: Üniversite-sanayi-kamu-toplum" bütünleşmesini sağlayarak Türkiye'nin inovasyon odaklı kalkınma modeline katkı sağlayan, değer katan, tercih edilen, insanı ve inovasyonu önceleyen bir 'Teknoversite' olmak" olarak belirlenmiştir.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### ❖ Harcama Yetkilisi

#### Görevin Tanımı

Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumludur.

#### Görevi ve Sorumlulukları

- Harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasını sağlamak
- Birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ve ilke esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak
- Taşınır malların mevzuata uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak
- Yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek
- Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağından artışa veya eksilmeye neden olunmasını önlemek

#### Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Bütçeden yapılacak harcamalar konusunda tüm işlemleri yürütmek
- Maiyetindekileri ve onların eylemlerini denetlemek

#### Üst Yöneticisi

Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter

### **Nitelikleri**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Biriminin en üst yöneticisi olmak
- Teknik işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

### **Sorumlulukları**

Harcama Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

### **❖ Gerçekleştirme Görevlisi**

#### **Görevin Tanımı**

Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumludur.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapmak
- Ödeme emri belgesinin uygunluğunu onaylayıp, imzalamak
- Ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenlemek ve kabul etmek
- Bu görevlerle ilgili olarak yapması gereken iş ve işlemlerde harcama yetkilisiyle birlikte sorumluluk almak

#### **Yetkileri**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

#### **Üst Yöneticisi**

Daire Başkanı

### **Nitelikleri**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Harcama talimatları ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

### **Sorumlulukları**

Gerçekleştirme Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

## ❖ Muhasebe Yetkilisi

### Görevin Tanımı

Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek

### Görev ve Yetkileri

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin Harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak
- Muhasebe birimini yönetmek

### Üst Yöneticisi

### Daire Başkanı

### Nitelikleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak
- Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak koşuluyla bu idarelerde muhasebe yetkilisi yardımcısı veya eşiti görevlerde bulunmak
- Muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak
- Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak
- Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak
- Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak



## **Sorumlulukları**

- Yukarda sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
  - Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan
  - Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
  - Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
  - Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
  - Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
  - Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten
  - Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.
- Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

## **❖ Taşınır Konsolide Yetkilisi**

### **Yetkileri**

- Kurumun harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide işlemlerini yürütmek
- Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamalarında görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak
- Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak

### **Görevleri**

- İdarenin taşınır yönetimi ile ilgili hizmetlerin geliştirilmesi, bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak
- İdare taşınırların kesin hesabı icmal cetvellerini plan ve yıllık programına uygun olarak hazırlamak
- İdarenin taşınır hesap kodlarını güncellemek
- Taşınır yönetim bilgi sistemlerini geliştirerek tüm birimler bazında kullanılmasını sağlamak
- Taşınır mal yönetmeliğinin uygulanmasında, bilgisayar program ve sistemlerinin mevzuata uygun olarak kayıt ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- Taşınır Mal Yönetmeliğindeki taşınır hesap kodları standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- Taşınırların iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak
- Üniversitenin diğer idareler nezdinde ki taşınır malların takibinde gereken mali iş ve işlemlerini yürütülmesi ve sonuçlandırılması konularında harcama yetkililerine danışmanlık yapmak
- Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, SAY2000i sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğunu sağlamak

### Sorumlulukları

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi gereğince Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ve bu talimat ile kendisine verilen görevlerin Anayasaya, Kanun, Karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

### C. Birime İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Merkez Kampüsü içerisinde bulunan Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi binasında hizmet vermekte olup; Bütçe ve Performans Birimi, İç ve Ön Mali Kontrol Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi ile Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi olarak çalışmalarını yürütmektedir.

Başkanlığımız hizmet alanlarına ilişkin bilgiler aşağıda verilmiştir.

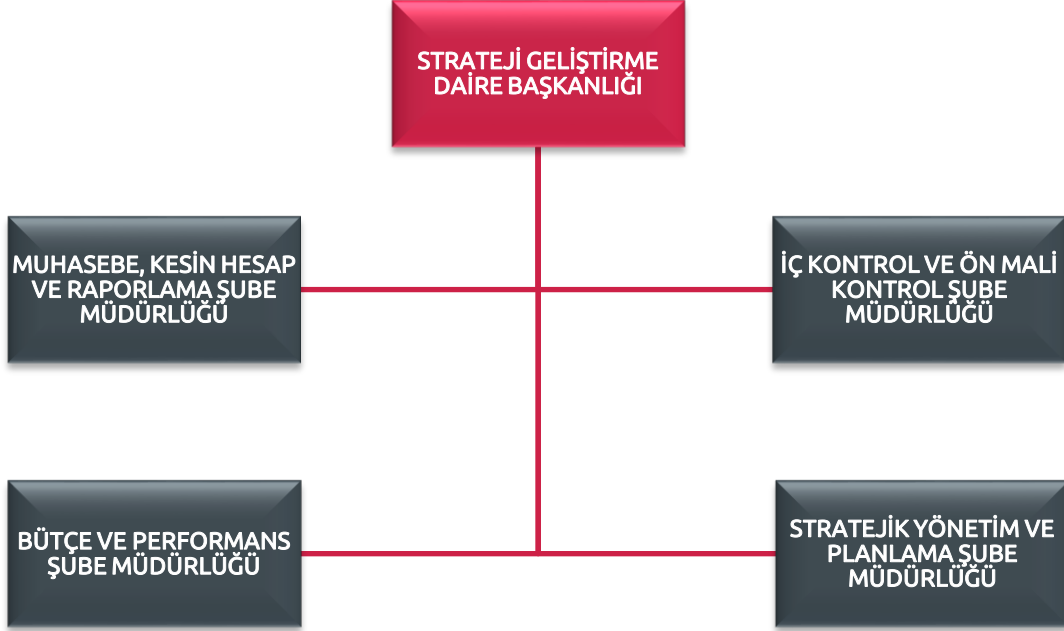
**Tablo 1. Hizmet Alanları Tablosu**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel	2	82	11
Genel Toplam	2	82	11

**Tablo 2. Kapalı Alanlar Tablosu**

Kapalı Alanlar	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı	Personel Başına Düşen Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
İdari Personel	82	11	7,45
Genel Toplam	82	11	7,45

## 2- Organizasyon Şeması



### ❖ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

#### Görev ve Sorumlulukları

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15. Maddesi uyarınca kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız bünyesindeki Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği aşağıda yazılı iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

#### a-Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

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

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

### **b-Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması**

➤ İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

### **c-Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi**

➤ 9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlık tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

➤ İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a ve Bakanlığa bildirir.

### **d-Bütçe kesin hesabının hazırlanması**

➤ Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

➤ Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe kesin hesapları, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak, üst yönetici ve bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarisına dahil edilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

➤ Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe kesin hesapları ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre düzenlenir.

### **e-Malî istatistiklerin hazırlanması**

➤ Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak Bakanlığa gönderilir.

➤ Merkezî yönetim kapsamı dışındaki kamu idarelerinin malî istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderilir.

### **❖ Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü**

#### **Görev ve Sorumlulukları**

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15. Maddesi uyarınca kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız bünyesindeki Bütçe ve Performans Programı Birimi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği aşağıda yazılı iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

### **a-Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu**

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

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

### **b-Bütçenin hazırlanması**

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

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

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

### **c-Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

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

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

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

### **d-Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması**

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

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

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

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

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

#### **e-Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi**

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

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

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

#### **f-Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi**

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

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

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

#### **g-Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili**

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

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

#### **h-Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması**

➤ Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Genel bütçe kapsamındaki idarelerde, muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği muhasebe yetkilileri tarafından strateji geliştirme birimlerine gönderilir.

#### **❖ Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü**

##### **Görev ve Sorumlulukları**

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15. Maddesi uyarınca kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız bünyesindeki Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği aşağıda yazılı iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

##### **a-Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu**

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

##### **b-İdare faaliyet raporunun hazırlanması**

➤ Faaliyet raporları, Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır.

➤ Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının faaliyet raporları, ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

##### **c-Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması**

➤ Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme birimlerine gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.



## ❖ İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

### Görev ve Sorumlulukları

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15. Maddesi uyarınca kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız bünyesindeki İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği aşağıda yazılı iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

#### a-Ön malî kontrol işlemleri

➤ Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

➤ İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

➤ Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

➤ İdareler, Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Bakanlıkça belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimlerine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. İdarelerce yapılacak düzenlemelerde, strateji geliştirme birimlerinin ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

➤ İdarelerce, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

➤ Strateji Geliştirme Birimleri tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### b-Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

➤ İdarelerin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, strateji geliştirme birimleri tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır.



### **c-Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

➤ Strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, strateji geliştirme birimleri tarafından oluşturulur ve izlenir.

➤ Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda strateji geliştirme birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

➤ Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, strateji geliştirme birimleri tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

### **d-İç kontrol sistemi ve standartları**

➤ Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yönetime sunar.

➤ Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Başkanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Başkanlığımızca yürütülen üniversitenin mali işlemlerinden muhasebe iş ve işlemleri Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün sunduğu Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi üzerinden, bütçe iş ve işlemleri ise Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün sunduğu e-bütçe sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Bu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlardır. Bu nedenle hem e-bütçe sistemi hem de KBS sistemleri harcama birimlerimizce de kullanılabilen ve kullanıcı yetkilendirme ve yönetim işlemleri Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce yürütülmekte olan Kamu Hesapları Bilişim Sistemi (KBS) projesi ile harcama birimleri ve muhasebe biriminin mali işlemleri bir otomasyon sistemi içinde toplanmak suretiyle birimler arası güvenli bilgi akışının sağlanması hedeflenmektedir.

**Tablo 2. Sistem ve Yazılımlar Tablosu**

Sıra No	Vasfı (Sistem/Yazılım)	Miktarı
1	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS)	1
2	Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe)	1
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	1
4	E-BEYANNAME	1
5	Ekdere Yönetim Sistemi	1
6	İnternet Vergi Dairesi	1
7	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	1
8	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA)	1
9	Kesenek Bilgi Sistemi	1
10	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	1
Genel Toplam		10

**Tablo 3. Teknolojik Makine Teçhizatlar Tablosu**

Sıra No	Cinsi	Miktarı
1	Masaüstü Bilgisayar	9
2	Dizüstü Bilgisayar	1
3	Lazer Yazıcılar	8
13	Fotokopi Makinası	1
14	Sabit Telefonlar	8
16	Telsiz Telefonlar	1
17	Swichler Anahtar	1
Genel Toplam		29

#### 4- İnsan Kaynakları

2019 yılında, daire başkanlığımız faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda yer alan tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

**Tablo 4. İdari Personelin Dağılımı Tablosu**

Sıra No	Sınıfı	Miktarı
1	Genel İdare Hizmetleri	10
2	Teknik Hizmetler	-
3	Avukatlık Hizmetleri	-
4	Yardımcı Hizmetler	1
Genel Toplam		11

**Tablo 5. İdari Personelin Birimler İtibariyle Kadro Dağılımı**

Sıra No	Birim	Memur	4/B Sözleşmeli	Sürekli İşçi	Toplam
1	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama	3	-	-	3
2	Bütçe ve Performans	2	-	-	2
3	Stratejik Yönetim ve Planlama	2	-	-	2
4	İç ve Ön Mali Kontrol	3	-	-	3
Genel Toplam		10	-	-	10

**Tablo 6. 2019 Yılında Birime Yeni Katılan İdari Personel Sayıları**

Sıra No	Hizmet Sınıfı	Açıktan	Nakil	İstisna	Toplam
1	Genel İdare Hizmetleri	-	3	-	3
2	Teknik Hizmetler	-	-	-	-
3	Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-
4	Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-
5	Sürekli İşçi	-	-	-	-
Genel Toplam		-	3	-	3

**Tablo 7. Birimden Ayrılan İdari Personel Sayıları**

Sıra No	Ayrıma Nedeni	Genel İdare Hizmetleri	Teknik Hizmetler	Avukatlık Hizmetleri	Yardımcı Hizmetler	Toplam
1	İsteğe Bağlı	-	-	-	-	-
2	Emeklilik	-	-	-	-	-
3	Naklen Ayrıma	1	-	-	-	1
4	İstifa	-	-	-	-	-
5	Diğer	-	-	-	-	-
<b>Genel Toplam</b>		<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

**Tablo 8. İdari Personel Eğitim Durumu**

Sıra No	Sınıfı	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans / Doktora	Toplam
1	Genel İdare Hizmetleri	-	-	1	8	1	10
2	Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-	-
3	Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
4	Yardımcı Hizmetler	1	-	-	-	-	1
5	Sürekli İşçi	-	-	-	-	-	-
<b>Genel Toplam</b>		<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>11</b>

**Tablo 9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılım Tablosu**

Sıra No	Unvanı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	Toplam
1	Genel İdare Hizmetleri	2	1	4	2	1	10
4	Yardımcı Hizmetler	1	-	-	-	-	1
<b>Genel Toplam</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>11</b>

**Tablo 10. İdari Personelin Hizmet Süreleri Tablosu**

Sıra No	Unvanı	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri	Toplam
1	Genel İdare Hizmetleri	2	-	5	2	-	1	10
2	Yardımcı Hizmetler	1	-	-	-	-	-	1
<b>Genel Toplam</b>		<b>3</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>11</b>

## 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasalaşan 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 sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere 02 Ekim 2019 tarihinde Rektörlük Makamından alınan Olur ile söz konusu süreç başlamıştır.

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

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıda belirtilen bazı temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır. 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 Üniversitemizin kendine özgü koşullarının dikkate alınması gerekmektedir.

➤ İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi çalışmalarını üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde Strateji Geliştirme Biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülecektir.

Başkanlığımız, iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakla ve ön mali kontrol görevini yürütmekle 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 15 kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenmiştir. Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilmektedir. Ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler, ödeme aşamasında 5018 sayılı Kanununun 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. Gerçekleşen tüm işlemlerin kayıtları Başkanlığımızca tutulup üst yöneticiye bildirilmekte, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmaktadır.

## **I- İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ**

### **A- Amaç ve Hedefler**

Başkanlığımızın ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

#### **❖ Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi**

➤ Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde Başkanlığımızın önemine yönelik farkındalığın sağlanması

➤ Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması

➤ Görevin gerektirdiği normlar çerçevesinde davranılması

➤ Hizmet kalitesinin artırılması

➤ Değişikliklerin takip edilmesi

➤ Yapılan iş ve işlemlerin bilincinde olunması

➤ Çalışmaların belli bir disiplin içerisinde yürütülmesi

➤ Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması

➤ Üniversitemizin yararına yönelik her türlü tutum ve davranış içerisinde örnek bir Başkanlık olunması

#### **❖ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması**

➤ Kıt kaynakların daha öncelikli ihtiyaçlara tahsisinin sağlanması

➤ Kaynaklarımızın rasyonel kullanılmasının sağlanması

➤ Mali mevzuatlara uygun olmayan iş ve işlemlerin önlenmesi

➤ Belirlenmiş kural ve standartlara uyulması

➤ Adil ve dürüst bir görev anlayışının benimsenmesi

➤ İşlemlerin gerçekleştirilmesinde çözüm odaklı hareket edilmesi

➤ Mevcut kaynakların en yüksek düzeyde hizmet çıktısı için kullanılması

#### **❖ Mali saydamlığın sağlanması ve etkin raporlama**

➤ Yetki ve sorumlulukların kullanılmasında ilgili mercilere karşı hesap verebilir olunması

➤ Faaliyetler ile ilgili bilgilerin açık ve anlaşılır biçimde kamuoyuyla paylaşılması

➤ Mali bilgilerin güvenilir olması ve ilgili raporların zamanında kamuoyuna duyurulması

❖ **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 takip edilmesi ve raporlanması
- İzleme ve değerlendirme süreci faaliyetlerinin sürekli olarak iyileştirilmesi

❖ **İnsan kaynaklarının geliştirilmesi ve paydaşlarla bilgi alışverişi yapılması**

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

**B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının temel politika ve önceliğine konu olan hususlar; idarenin orta ve uzun vadeli strateji, politika, amaç, bütçe ve ödenek işlemlerini koordine etmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, toplanan bilgi ve verileri analiz edip yorumlamak, gelir ve alacaklara ait takip, tahsil ve muhasebe işlemlerini yürütmek, idarenin faaliyet, yıllık yatırımların değerlendirmek, kesin hesap ve diğer raporlarını hazırlamak, ön mali ve iç kontrol sistemlerinin faaliyetlerini sürdürmek, eylem planlarını hazırlamaktır.

**II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A- Mali Bilgiler**

**Tablo 11. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Bilgileri Tablosu**

Fonksiyon Kodu	Gider Türü	2019 KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Harcama Oranı%
01.3.2.00	Genel Planlama ve İstatistik Hizmetleri	₺498.000	₺195.000	0	₺693.000	₺682.082	98,42
09.4.1.00	Üniversiteler ve Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar	₺10.000	0	₺6.079	₺3.921	₺2.227	56,80
	<b>Genel Toplam</b>	<b>₺ 508.000</b>	<b>₺ 195.000</b>	<b>₺6.079</b>	<b>₺696.921</b>	<b>₺684.309</b>	<b>98,19</b>

**Tablo 12. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Bilgileri Tablosu**

Ekonomik Kod	Gider Türü	2019 KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Harcama Oranı%
01.1	Personel Giderleri [Memurlar]	₺421.000	₺170.000	0	₺591.000	₺590.162	99,86
02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piriği Giderleri [Memurlar]	₺64.000	₺25.000	0	₺89.000	₺88.069	98,95
03.2	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı)	₺6.000	0	0	₺6.000	₺360	6
03.3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (Yolluklar)	₺14.000	0	₺6.079	₺7.921	₺5.718	72,19
03.5	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (Hizmet Alımı)	₺3.000	0	0	₺3.000	0	0
	<b>Genel Toplam</b>	<b>₺508.000</b>	<b>₺195.000</b>	<b>₺6.079</b>	<b>₺696.921</b>	<b>₺684.309</b>	<b>98,19</b>

Başkanlığımız bütçesine Personel Giderleri için toplam 421.000₺ ödenek tefrik edilmiş olup, söz konusu ödeneğe 170.000₺ eklenmiş ve 590.162₺ harcama gerçekleşmiştir. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

<b>Yıl</b>	: 2019		
<b>Kurumsal</b>	: 39.090911	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<b>Ekonomik</b>	: 01.1	MEMURLAR	
<b>Kanun</b>	: 421.000	<b>Eklenen</b>	: 170.000
<b>KBÖ</b>	: 421.000	<b>Düşülen</b>	: 0
<b>Kesinti</b>	: 0	<b>Ödenek</b>	: 591.000
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 591.000
		<b>Bloke</b>	: 0

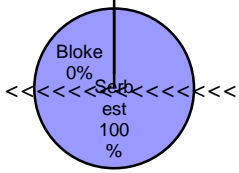
Bloke 0%  
Serbest 100%

Gerçekleşme			
<b>Serbest</b>	: 591.000	591.500	591.000
<b>Ö.Gönderme</b>	: 590.162	590.500	590.162
<b>Harcama</b>	: 590.162	589.500	590.162
<b>Kul.Ö.Gönderme</b>	: 838		
<b>Avans</b>	:		



Başkanlığımız bütçesine Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri için toplam 64.000₺ ödenek tefrik edilmiş olup, söz konusu ödeneye 25.000₺ eklenmiş ve 88.069₺ harcama gerçekleşmiştir. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

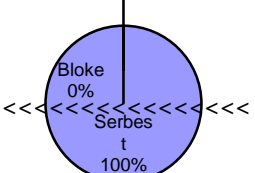
<b>Yıl</b>	: 2019		
<b>Kurumsal</b>	: 39.090911	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<b>Ekonomik</b>	: 02.1	MEMURLAR	
<b>Kanun</b>	: 64.000	<b>Eklenen</b>	: 25.000
<b>KBÖ</b>	: 64.000	<b>Düşülen</b>	: 0
<b>Kesinti</b>	: 0	<b>Ödenek</b>	: 89.000
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 89.000
		<b>Bloke</b>	: 0



<b>Gerçekleşme</b>			
<b>Serbest</b>	: 89.000	90.000	89.000
<b>Ö.Gönderme</b>	: 88.069	88.000	88.069
<b>Harcama</b>	: 88.069	86.000	88.069
<b>Kul.Ö.Gönderme</b>	: 931		
<b>Avans</b>	:		

Başkanlığımız bütçesine Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Giderleri için toplam 6.000₺ ödenek tefrik edilmiş olup, söz konusu ödenekten 360₺ harcama gerçekleşmiştir. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

<b>Yıl</b>	: 2019		
<b>Kurumsal</b>	: 39.090911	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<b>Ekonomik</b>	: 03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	
<b>Kanun</b>	: 6.000	<b>Eklenen</b>	: 0
<b>KBÖ</b>	: 6.000	<b>Düşülen</b>	: 0
<b>Kesinti</b>	: 0	<b>Ödenek</b>	: 6.000
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 6.000
		<b>Bloke</b>	: 0



<b>Gerçekleşme</b>			
<b>Serbest</b>	: 6.000	8.000	6.000
<b>Ö.Gönderme</b>	: 360	6.000	360
<b>Harcama</b>	: 360	2.000	360
<b>Kul.Ö.Gönderme</b>	: 5.640	0	
<b>Avans</b>	:		

Başkanlığımız bütçesine Yıllık Giderleri için toplam 14.000₺ ödenek tefrik edilmiş olup, söz konusu ödenekten 6.079₺ düşülmüş ve 5.718₺ harcama gerçekleşmiştir. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

<b>Yıl</b>	: 2019				
<b>Kurumsal</b>	: 39.090911	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
<b>Fonksiyonel</b>	: 01.3.2.00	Genel planlama ve istatistik hizmetleri			
<b>Ekonomik</b>	: 03.3	YOLLUKLAR			
<b>Kanun</b>	: 4.000	<b>Eklene</b>	: 0		
<b>KBÖ</b>	: 4.000	<b>Düşülen</b>	: 0		
<b>Kesinti</b>	: 0	<b>Ödenek</b>	: 4.000		
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 4.000		
		<b>Bloke</b>	: 0		

Bloke 0%  
Serbest 100%

<b>Gerçekleşme</b>					
<b>Serbest</b>	: 4.000				
<b>Ö.Gönderme</b>	: 3.491				
<b>Harcama</b>	: 3.491				
<b>Kul.Ö.Gönderme</b>	: 509				
<b>Avans</b>	:				

Serbest 4.000  
Ö.Gönderme 3.491  
Harcama 3.491

<b>Yıl</b>	: 2019				
<b>Kurumsal</b>	: 39.090911	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
<b>Fonksiyonel</b>	: 09.4.1.00	Üniversiteler ve Yükseköğretim Hizmeti veren Kurumlar			
<b>Ekonomik</b>	: 03.3	YOLLUKLAR			
<b>Kanun</b>	: 10.000	<b>Eklene</b>	: 0		
<b>KBÖ</b>	: 10.000	<b>Düşülen</b>	: 6.079		
<b>Kesinti</b>	: 0	<b>Ödenek</b>	: 3.921		
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 3.921		
		<b>Bloke</b>	: 0		

Bloke 0%  
Serbest 100%

<b>Gerçekleşme</b>					
<b>Serbest</b>	: 3.921				
<b>Ö.Gönderme</b>	: 2.227				
<b>Harcama</b>	: 2.227				
<b>Kul.Ö.Gönderme</b>	: 1.694				
<b>Avans</b>	:				

Serbest 3.921  
Ö.Gönderme 2.227  
Harcama 2.227

Başkanlığımız bütçesine Hizmet Alımı Giderleri için toplam 3.000₺ ödenek tefrik edilmiş olup, söz konusu ödenekten herhangi bir harcama gerçekleşmemiştir. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

<b>Yıl</b>	: 2019		
<b>Kurumsal</b>	: 39.090911	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<b>Ekonomik</b>	: 03.5	HİZMET ALIMLARI	
<b>Kanun</b>	: 3.000	<b>Eklene</b>	: 0
<b>KBÖ</b>	: 3.000	<b>Düşülen</b>	: 0
<b>Kesinti</b>	: 0	<b>Ödenek</b>	: 3.000
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 3.000
		<b>Bloke</b>	: 0

Bloke 0%  
Serbest 100%

Gerçekleşme	
<b>Serbest</b>	: 3.000
<b>Ö.Gönderme</b>	: 0
<b>Harcama</b>	: 0
<b>Kul.Ö.Gönderme</b>	: 3.000
<b>Avans</b>	:

Serbest: 3.000, Ö.Gönderme: 0, Harcama: 0

### III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A- Üstünlükler

- Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olmak
- Verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olmak
- Üst yönetici adına denetleyici birim olmak
- Genç ve dinamik personel yapısı
- Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması
- Diğer birimlere göre kanunlara ve mevzuata hâkim olmak
- Etik değerlere saygı
- Sürekli gelişme potansiyeline açık olmak

#### B- Zayıflıklar

- Kurum kültürünün ve kalite bilincinin henüz oturmamış olması
- Üniversitenin yeni olmasından dolayı yeterli sayıda uzmanlaşmış personelin olmaması

#### C- Değerlendirme

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatın getirdiği malî düzenlemelere Harcama Birimlerimiz uyum sağlamaktadır. Kamu Malî Yönetimi Sisteminin Üniversitemizin tüm birimlerince paylaşılan ve yürütülen bir yapı olduğu gerçeği tüm birimlerce paylaşılmalı, anlaşılmalı, akademik ve idari birimlerin sistem çerçevesindeki görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmeleri üst yönetimce de takip edilmelidir. Bir yandan sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için; iş süreçlerinin iyileştirilmesi, personel motivasyonunun artırılması, sosyal imkanlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

#### IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kamu Mali Yönetimi Sistemi'nin paylaşılan ve yürütülen bir yapı olduğu gerçeği tüm Üniversitemiz birimlerince anlaşılmalıdır.
- Birim faaliyet raporlarının objektif ve gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanması ve sağlanan bilgilerin güncelliğini koruması amacıyla rutin kontrollerin yapılması ve raporlanması gerekmektedir.
- Harcama birimlerince, harcama belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanarak zamanında birimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranılması sağlanmalıdır.
- Birimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması, çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri ve kendi alanları ile ilgili eğitimlere, seminerlere daha fazla personel gönderilmesinin sağlanması gerekmektedir.

**EKLER:**

***EK-1 Harcama Yetkilisinin 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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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. 28/02/2020***

**Duran GEZGİN**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**