

İSTE

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI
2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

İskenderun - 2021



İSKENDERUN TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	1
A- Misyon ve Vizyon.....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	11
1- Fiziksel Yapı.....	11
2- Organizasyon Şeması.....	12
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
4- İnsan Kaynakları.....	17
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	19
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	21
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	21
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	23
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	23
A- Mali Bilgiler.....	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	30
A- Üstünlükler.....	30
B- Zayıflıklar.....	30
C- Değerlendirme.....	30
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	30
EKLER	
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	32

BİRİM YÖNETİCİ 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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 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'ıncı maddesinde sayılan görevleri çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmektedir.

2020 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 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporunu kamuoyuna saygıyla sunarken, emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ömer DÜZEL

Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

5018 sayılı Kanun'un 60'ıncı maddesinde sayılan mali hizmetler fonksiyonu ile 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinde sayılan stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu, yönetim bilgi sistemi fonksiyonu görevlerinin yürütülmesi için 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinin (c) bendi ile 23.04.2015 tarih ve 29335 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6640 sayılı Kanun ile 28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kanununa eklenen Ek-160 maddesi gereğince Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

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 'Teknoersite' olmak”* olarak belirlenmiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teşkilat yapısı ve faaliyetleri 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir.

1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- 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 sekreteryaya 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.

2- Alt Birimler ve Görevleri

5018 sayılı Kanunun mali hizmetleri düzenleyen 60'ıncı maddesi hükmü ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 4'üncü maddesi uyarınca Başkanlığımız alt birimleri; Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Bütçe ve Performans Birimi, Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, olarak oluşturulmuştur.

❖ Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Birimi Görevleri

➤ Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek

➤ Bütçe kesin hesabını hazırlamak

➤ Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak

➤ Malî istatistikleri hazırlamak.

❖ Bütçe Ve Performans Birimi Görevleri

➤ 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, uygulama 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.

❖ Stratejik Planlama Ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi Görevleri

➤ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek

- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler

almak

➤ Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak

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

❖ İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrol Birimi Görevleri

➤ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak

- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- Ön mali kontrol görevini yürütmek
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

❖ Harcama Yetkilisi

Görevin Tanımı

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

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

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

Harcama yetkilisinin talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevin Tanımı

Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usül 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

❖ Muhasebe Yetkilisi

Görevin Tanımı

Muhasebe hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

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

➤ Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

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

➤ Yukarıda 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.

❖ Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı

Görevin Tanımı

Aşağıda sayılan işlemlere ilişkin görev ve yetkilerden muhasebe yetkilisince uygun görülenler yardımcılara devredilebilir.

Görev ve Yetkileri

➤ Yapılan tahsilatın muhasebeleştirilmesine ilişkin muhasebe işlem fişleri, gerçek veya tüzel kişiler veya kamu idarelerine mahsup alındısı yerine verilecek muhasebe işlem fişi ya da ödeme emri belgesi örneklerini tasdik etmek ve teslimat müzekkerelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak

➤ Muhasebe yetkilisi mutemetleriyle ilgili olarak 2/6/1934 tarihli ve 2489 sayılı Kefalet Kanunu ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yerine getirilmesi gereken kontrol ve denetim görevine ilişkin işlemleri yapmak

➤ Bakanlığın Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde gösterilen vergi ve sair kesintiler düşülmeden önceki tutara kadar olan ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ile bunlarla ilgili çek ve gönderme emirlerini imzalamak

➤ Bir kişiye, aynı günde birden fazla belge ile yapılacak ödemelerde, her bir belge için devredilen yetki sınırı aşılmamak koşuluyla, bu belgelerin toplam tutarı için düzenlenecek çek veya gönderme emirlerini imzalamak

➤ Mevzuatı gereği muhasebe birimlerine teslim edilen banka teminat mektubu veya menkul değerlerin kayıtlara alınması ile iş veya işlemin sonuçlanması nedeniyle kısmen veya tamamen ilgisine iadesine ilişkin işlemleri, Bakanlığın Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde gösterilen limit dahilinde sonuçlandırmak, bunlarla ilgili yazıları ve muhasebeleştirme belgelerini imzalamak

➤ Küçük ambarda bulunan değerli kağıtların yetkili memurlara zimmetle verilmesi veya satışı ile ilgili belgeleri imzalamak

➤ Ödenek hesaplarının muhasebeleştirilmesi için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak

➤ Çalışanların aylık bordrolarından kesilerek 333-Emanetler Hesabı, 360-Ödenecek

Vergi ve Fonlar Hesabı ile 361- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabına kaydedilen tutarlardan ilgili yerlere yapılacak göndermeler için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak.

Sorumlulukları

- Yukarıda sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- Muhasebe Yetkilisinin yardımcı olmak.

❖ Taşınır Konsolide Yetkilisi

Görevin Tanımı

Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve kurumun üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdürler.

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

- Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak
- Üniversite taşınır mal yönetmeliği uygulaması ve işlemlerden sorumlu olmak
- Üniversite taşınır kesin hesap cetvellerinin hazırlanmasından sorumlu olmak
- Üniversite Taşınır ve Taşınmaz malların konsolide edilmesinden sorumlu olmak
- KBS, MYS, BKMYBS, TKYS ve diğer programların sevk ve idare etmek ve harcama birimlerine destek vermek
- Sayıştay Başkanlığına yeni açılan birimleri, ambarları ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisini bildirmek
- Yerine baktığı personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek
- Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymak ve amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sorumlulukları

- İdarenin taşınır yönetimi ile ilgili hizmetlerin geliştirilmesi, bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak
- Taşınırların iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak
- Üniversitenin diğer idareler nezdinde ki taşınır malların takibinde gereken malî iş ve işlemlerini yürütülmesi ve sonuçlandırılması konularında harcama yetkililerine danışmanlık yapmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak. Bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumludur.

Görevi:

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak
- Taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

Görevi:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek

➤ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek

➤ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek

➤ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek

➤ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak

➤ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek

➤ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek

➤ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak

➤ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak

➤ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek

➤ Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak

➤ Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak

➤ Taşınır kayıt yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte 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

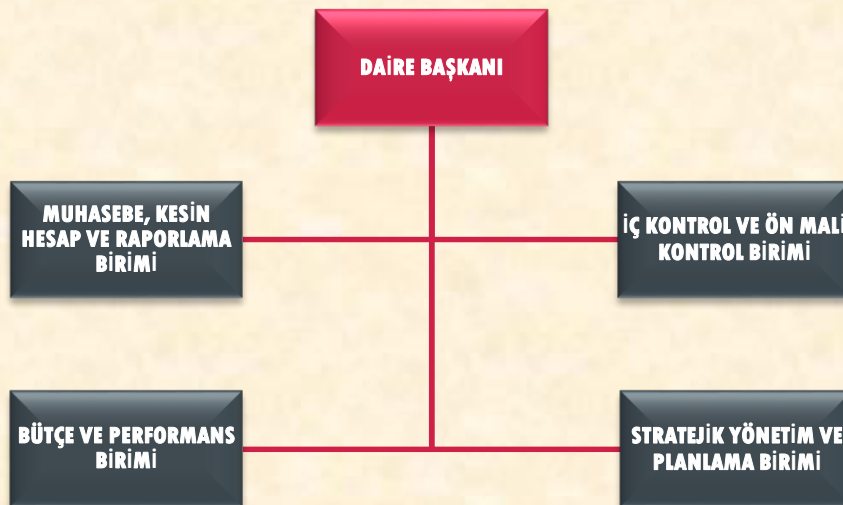
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel	3	142	10
Genel Toplam	3	142	10

Tablo 2. Kapalı Alanlar Tablosu

Kapalı Alanlar	Kapalı Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı	Personel Başına Düşen Kapalı Alan (m ²)
İdari Personel	142	10	14,2
Genel Toplam	142	10	14,2

2- Organizasyon Şeması

5018 sayılı Kanununun 60'inci maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanununun 15'inci maddesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversitemizin sekiz Daire Başkanlığından birisi olup Üniversitenin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere;



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 Müdürlüğünün sunduğu Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi üzerinden, bütçe iş ve işlemleri ise Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünce 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.

Ayrıca Daire Başkanlığımız, verimli ve kaliteli kamu hizmeti sunmak adına bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin kullanmaktadır. Yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler (faaliyet raporu, performans programı, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ve diğer eğitim dokümanlar) başkanlığımız web adresinden (<http://www.iste.edu.tr/sgdb>) harcama birimlerine ve kamuoyuna duyurulmaktadır.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Projesi:



Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan işlemlerin elektronik ortamda ve bütünleşik bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla düzenlenen defter, kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibraz edilmesini sağlamaktadır.

Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi:



gerçekleştirilmektedir.

Program bütçe hazırlık aşaması (bütçe tamam işlemleri, ödenek işlemleri ve performans bilgileri vb) ile Program bütçe uygulama (ödenek gönderme belgesi, tenkis, ödeme emri belgesi, aktarma, ödenek kaydı, AHP/AFP Revize vb.) işlemlerini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından geliştirilmiş e-bütçe sistemi üzerinden

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi:



Maaş, ek ders ve taşınır kayıt ve yönetim sistemine ait iş ve işlemleri Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Nakit Talep Bildirim Sistemi:



Üniversitemiz, Hazine ve Maliye Bakanlığından haftalık ve aylık nakit ihtiyaç taleplerinin girildiği bilgi sistemidir.

Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi :



Yatırım programı hazırlıkları kapsamında yatırım projesi teklifleri, yıl içi yeni proje teklifleri, yıl içi revizyon işlemlerinin yapıldığı sistemdir.

Mali Yönetim Sistemi (MYS):



“Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi” nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir.

TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi:



TÜBİTAK tarafından Üniversitemize aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı sistemdir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Üniversitemiz belge ve bilgi alış verişinin elektronik ortama aktarılmasını ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesini amaçlayan bir sistemdir. Ayrıca kurum içi ve kurum dışı yazışmalarımıza ait süreçlerimizi standart haline getiren bilişim sistemidir.

E-Beyanname

Üniversitemize ait KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi beyannamesini bağlı bulunduğumuz Vergi Dairesine bildirilmesi gereken evrakların fiziki ortamda uygulanması yerine elektronik ortam üzerinden bildirilmesidir.

Ek Ders Yönetim Sistemi

Ek ders ödemelerine ait izinli, raporlu, görevlendirme, telafi dersler, ders yükü, haftalık ders programı, ders beyanlar, birleştirilmiş ders yükü, kontrol çizelgesine, ödemeye esas çizelge vb. iş ve işlemleri Üniversitemize ait Ek Ders Yönetim Sisteminden takip edilmektedir.

Kesenek Bilgi Sistemi

5510 sayılı Kanunun 4-c statüsünde çalışan sigortalıların, sigorta primleri, genel sağlık sigortası, fiili hizmet süresi zammı ve itibari hizmet süresi zammını Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda gönderilen sistemdir.

Birleşik Veri Aktarım Sistemi (BVAS)

üzerinden elektronik ortamda Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar kapsamında; Üniversitemize ait hesap dönemi başında verilecek bilgiler ile hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler bu sistem

Tablo 2. Sistem ve Yazılımlar Tablosu

Sıra No	Vasfı (Sistem/Yazılım)	Miktarı
1	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS)	1
2	Bütçe Yönetim Enfarmasyon Sistemi (E-Bütçe)	1
3	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	1
4	Nakit Talep Bildirim Sistemi	1
5	Mali Yönetim Sistemi (MYS)	1
6	TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS)	1
7	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	1
8	E-Beyanname	1
9	Ekders Yönetim Sistemi	1
10	Kesenek Bilgi Sistemi	1
11	Birleşik Veri Aktarım Sistemi (BVAS)	1
Genel Toplam		11

Tablo 3. Teknolojik Makine Teçhizatlar Tablosu

Sıra No	Cinsi	Miktarı
1	Masaüstü Bilgisayar	9
2	Dizüstü Bilgisayar	1
3	Lazer Yazıcılar	9
13	Fotokopi Makinası	1
14	Sabit Telefonlar	8
16	Telsiz Telefonlar	1
17	Swichler Anahtar	1
Genel Toplam		30

4- İnsan Kaynakları

Daire başkanlığımız 2020 yılında, 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	9
2	Teknik Hizmetler	-
3	Avukatlık Hizmetleri	-
4	Yardımcı Hizmetler	1
Genel Toplam		10

Tablo 5. İdari Personelin Birimler İtibariyle Kadro Dağılımı

Sıra No	Birim	Memur	4/B Sözleşmeli	Sürekli İşçi	Toplam
1	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama	5	-	-	5
2	Bütçe ve Performans	1	-	-	1
3	Stratejik Yönetim ve Planlama	1	-	-	1
4	İç ve Ön Mali Kontrol	3	-	-	3
Genel Toplam		9	-	-	9

Tablo 6. 2020 Yılında Birime Yeni Katılan İdari Personel Sayıları

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

Tablo 7. Birimden Ayrılan İdari Personel Sayıları

Sıra No	Ayrılma Nedeni	Genel İdare Hizmetleri	Teknik Hizmetler	Avukatlık Hizmetleri	Yardımcı Hizmetler	Toplam
1	İsteğe Bağlı	-	-	-	-	-
2	Emeklilik	-	-	-	-	-
3	Naklen Ayrılma	1	-	-	-	1
4	İstifa	-	-	-	-	-
5	Diğer	3	-	-	-	3
Genel Toplam		4	-	-	-	4

Tablo 8. İdari Personel Eğitim Durumu

Sıra No	Sınıfı	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans / Doktora	Toplam
1	Genel İdare Hizmetleri	-	-	1	8	-	9
2	Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-	-
3	Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
4	Yardımcı Hizmetler	1	-	-	-	-	1
5	Sürekli İşçi	-	-	-	-	-	-
Genel Toplam		1	-	1	8	-	10

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	1	1	3	3	1	9
2	Yardımcı Hizmetler	1	-	-	-	-	1
Genel Toplam		3	1	3	3	1	10

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	1	-	5	2	-	1	9
2	Yardımcı Hizmetler	1	-	-	-	-	-	1
Genel Toplam		2	-	5	2	-	1	10

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'nci 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'inci maddesinde sayılan kontrollere Başkanlığımızca tabi tutulmaktadır.

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

II- 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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Daire Başkanlığımıza 2020 yılında ₺607.000 ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenğe yıl içerisinde ₺314.000,00 ödenek ekleme ve ₺6.787,00 ödenek düşülerek toplamda ₺914.213,00'ye ulaşılmıştır. Aşağıdaki tabloda 2020 yılı fonksiyon ve ekonomik tertip bazında Daire Başkanlığımıza ait ödenek durumu verilmiştir.

Tablo 11. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Bilgileri Tablosu

Fonksiyon Adı	2020 KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Oran%
Genel Planlama ve İstatistik Hizmetleri	₺598.000	₺314.000	₺0,00	₺912.000	₺896.923	98,34
Üniversiteler ve Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar	₺9.000	0	₺6.787	₺2.213	₺4.707	31,94
Genel Toplam	₺607.000	₺314.000	₺6.787	₺914.213	₺901.630	98,62

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)	₺508.000	₺274.000	0	₺782.000	₺781.320	99,91
02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (Memurlar)	₺77.000	₺40.000	0	₺117.000	₺115.603	98,80
03.2	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı)	₺6.000	0	0	₺6.000	₺0,00	0,00
03.3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (Yolluklar)	₺13.000	0	₺6.787	₺6.213	₺4.707	11,38
03.5	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (Hizmet Alımı)	₺3.000	0	0	₺3.000	0	0
Genel Toplam		₺607.000	₺314.000	₺6.787	₺914.213	₺901.630	98,62

Başkanlığımız bütçesine Personel Giderleri için toplam ₺508.000 ödenek tefrik edilmiş olup, söz konusu ödeneye ₺274.000 eklenmiş olup toplam ödenek ₺782.000'ye ulaşmıştır. Toplam ödenekten ₺781.320 harcama gerçekleşmiştir. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

ÖDENEK DURUM BİLGİSİ

Yıl	: 2020		
Kurumsal	: 39.09.09.11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Fonksiyonel	:		
Finans	:		
Ekonomik	: 01	PERSONEL GİDERLERİ	

Kanun	:	508.000	Eklene	:	274.000	
KBÖ	:	508.000	Düşülen	:	0	
Kesinti	:	0	Ödenek	:	782.000	
Kes. %	:	0	Serbest	:	782.000	
			Bloke	:	0	

Onaysız		Onaylı		Toplam				
Ö.Gönderme	:	0	Ö.Gönderme	:	781.320	Ö.Gönderme	:	781.320
Tenkis	:	0	Tenkis	:	0	Tenkis	:	0
Toplam	:	0	Toplam	:	781.320	Toplam	:	781.320
Ödeme Emri	:	0	Ödeme Emri	:	0	Ödeme Emri	:	0

Gerçekleşme			
Serbest	:	782.000	
Ö.Gönderme	:	781.320	
Harcama	:	781.320	
Kul.Ö.Gönderme	:	680	
Avans	:		

Başkanlığımız bütçesine Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için toplam ₺77.000 ödenek tefrik edilmiş olup, söz konusu ödeneğe ₺40.000 eklenmiş olup toplam ödenek ₺117.000'ye ulaşmıştır. Toplam ödenekten ₺115.603 harcama gerçekleşmiştir. Ayrıca ödeneğin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

ÖDENEK DURUM BİLGİSİ

Yıl	: 2020		
Kurumsal	: 39.09.09.11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Fonksiyonel	:		
Finans	:		
Ekonomik	: 02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	

Kanun	:	77.000	Eklene	:	40.000	
KBÖ	:	77.000	Düşülen	:	0	
Kesinti	:	0	Ödenek	:	117.000	
Kes. %	:	0	Serbest	:	117.000	
			Bloke	:	0	

Onaysız		Onaylı		Toplam				
Ö.Gönderme	:	0	Ö.Gönderme	:	115.603	Ö.Gönderme	:	115.603
Tenkis	:	0	Tenkis	:	0	Tenkis	:	0
Toplam	:	0	Toplam	:	115.603	Toplam	:	115.603
Ödeme Emri	:	0	Ödeme Emri	:	0	Ödeme Emri	:	0

Gerçekleşme			
Serbest	:	117.000	
Ö.Gönderme	:	115.603	
Harcama	:	115.603	
Kul.Ö.Gönderme	:	1.397	
Avans	:		

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

ÖDENEK DURUM BİLGİSİ

Yıl	: 2020		
Kurumsal	: 39.09.09.11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Fonksiyonel	:		
Finans	:		
Ekonomik	: 03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	

Kanun	:	6.000	Eklene	:	0	
KBÖ	:	6.000	Düşülen	:	0	
Kesinti	:	0	Ödenek	:	6.000	
Kes. %	:	0	Serbest	:	6.000	
			Bloke	:	0	

Onaysız		Onaylı		Toplam				
Ö.Gönderme	:	0	Ö.Gönderme	:	6.000	Ö.Gönderme	:	6.000
Tenkis	:	0	Tenkis	:	6.000	Tenkis	:	6.000
Toplam	:	0	Toplam	:	0	Toplam	:	0
Ödeme Emri	:	0	Ödeme Emri	:	0	Ödeme Emri	:	0

Gerçekleşme				
Serbest	:	6.000		
Ö.Gönderme	:	0		
Harcama	:	0		
Kul.Ö.Gönderme	:	6.000		
Avans	:			

Başkanlığımız bütçesine Yolluk Giderleri için toplam ₺13.000 ödenek tefrik edilmiş olup, söz konusu ödenekten ₺6.787 düşülmüş olup toplam ödenek ₺6.213'ye düşülmüştür. Ödenenin ₺4.707 harcama gerçekleşmiştir. Ayrıca ödenenin ayrıntılı bilgisi aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

ÖDENEK DURUM BİLGİSİ

Yıl	: 2020		
Kurumsal	: 39.09.09.11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Fonksiyonel	:		
Finans	:		
Ekonomik	: 03.3	YOLLUKLAR	

Kanun	:	13.000	Eklene	:	0	
KBÖ	:	13.000	Düşülen	:	6.787	
Kesinti	:	0	Ödenek	:	6.213	
Kes. %	:	0	Serbest	:	6.213	
			Bloke	:	0	

Onaysız		Onaylı		Toplam				
Ö.Gönderme	:	0	Ö.Gönderme	:	13.000	Ö.Gönderme	:	13.000
Tenkis	:	0	Tenkis	:	8.293	Tenkis	:	8.293
Toplam	:	0	Toplam	:	4.707	Toplam	:	4.707
Ödeme Emri	:	0	Ödeme Emri	:	0	Ödeme Emri	:	0

Gerçekleşme			
Serbest	:	6.213	
Ö.Gönderme	:	4.707	
Harcama	:	4.707	
Kul.Ö.Gönderme	:	1.506	
Avans	:		

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

ÖDENEK DURUM BİLGİSİ

Yıl	: 2020		
Kurumsal	: 39.09.09.11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Fonksiyonel	:		
Finans	:		
Ekonomik	: 03.5	HİZMET ALIMLARI	

Kanun	:	3.000	Eklene	:	0	
KBÖ	:	3.000	Düşülen	:	0	
Kesinti	:	0	Ödenek	:	3.000	
Kes. %	:	0	Serbest	:	3.000	
			Bloke	:	0	

Onaysız		Onaylı		Toplam				
Ö.Gönderme	:	0	Ö.Gönderme	:	3.000	Ö.Gönderme	:	3.000
Tenkis	:	0	Tenkis	:	3.000	Tenkis	:	3.000
Toplam	:	0	Toplam	:	0	Toplam	:	0
Ödeme Emri	:	0	Ödeme Emri	:	0	Ödeme Emri	:	0

Gerçekleşme				
Serbest	:	3.000		
Ö.Gönderme	:	0		
Harcama	:	0		
Kul.Ö.Gönderme	:	3.000		
Avans	:			

IV- 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.

V- 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 birimimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranılması sağlanmalıdır.

➤ Birimimizdeki 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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28/02/2021

Ömer DÜZEL
Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.