

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

**2012 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

MART 2013

2012 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Kamu Mali Yönetim sisteminde yeni düzenlemeler yapılmış olup bu çerçevede Kamu İdarelerine önemli derecede yükümlülük ve sorumluluklar getirilmiş bulunmaktadır. Yeni düzenleme ile; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, mali saydamlık, hesap verilebilirlik gibi ilkeler ön plana çıkarılmıştır. Bu ilkelerin hayata geçirilmesini sağlamak üzere yeni getirilen bu sisteme stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, faaliyet raporları, etkin iç kontrol sisteminin kurulması gibi temel yöntem ve araçlar dahil edilmiştir.

Performans esaslı bütçeleme sisteminin de temel unsurları arasında yer alan faaliyet raporları üst yöneticiler ve harcama yetkilileri için mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde önemli bir unsurdur.

2012 yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2012 yılı verileri ile mali bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

Bu kapsamda Başkanlığımıza ait 2012 yılı birim faaliyet raporu, 5018 sayılı kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17/03/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Şelale KARAŞAH
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON-VİZYON

Misyon:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Üniversitemizin gelir ve gider kaynaklarının mevzuata uygun akılcı, tutarlı eylemler ve fütürist tahminlerle analizini yaparak mali işlemleri tutarlı bir şekilde yürütmek, verimli ve etkin planlamalar yapmak.

Vizyon:

Kanun ve mevzuata hakim, kaliteli, güvenilir, doğruluk, açıklık, mali saydamlık ve etik değerlere sahip, hesap verme sorumluluğu gelişmiş, fütürist, çağdaş, yenilikçi ve milli değerlerine sahip çıkan çalışma arenasında yerini almış örnek bir Daire Başkanlığı olmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01.01.2006 tarihinde kurulmuştur.

Başkanlığımız, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hizmet vermektedir. Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Birimleri aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumlu tutulmuştur.

Başkanlığımız, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 32'nci maddesi ve bu maddeye istinaden Maliye Bakanlığınca çıkartılan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümleri gereği Başkanlığımız bütçesine konulan ödenekleri ön ödeme veya kesin ödeme şeklinde kullanmakla yetkilidir.

Üniversitemiz gelir ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililerine verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasında Başkanlığımız yetkilidir.

1- Görevlerimiz

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri 5436 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilmiştir. Bu yasal düzenlemelere göre Başkanlığımızın görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülmektedir.

a) Stratejik yönetim ve planlama

1. Misyon belirleme
2. Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma
3. Veri-analiz ve araştırma- geliştirme

b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme

c) Yönetim bilgi sistemi

d) Malî hizmetler

1. Bütçe ve performans programı
2. Muhasebe, kesin hesap ve raporlama
3. İç kontrol.

Başkanlığımız, fonksiyonlar itibarı ile belirlenen bu görevlerini insan kaynakları yetersizliğinden dolayı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü ile Bütçe Performans Şube Müdürlüğü ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü aracılığıyla yürütmektedir. Üniversitemizde, muhasebe yetkililiği görevi, Başkanlığımız muhasebe kesin hesap ve raporlama şube müdürlüğü birim yöneticisi tarafından yerine getirilmektedir.

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

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

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

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

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

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

h) 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.

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

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

k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

t) 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.

u) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

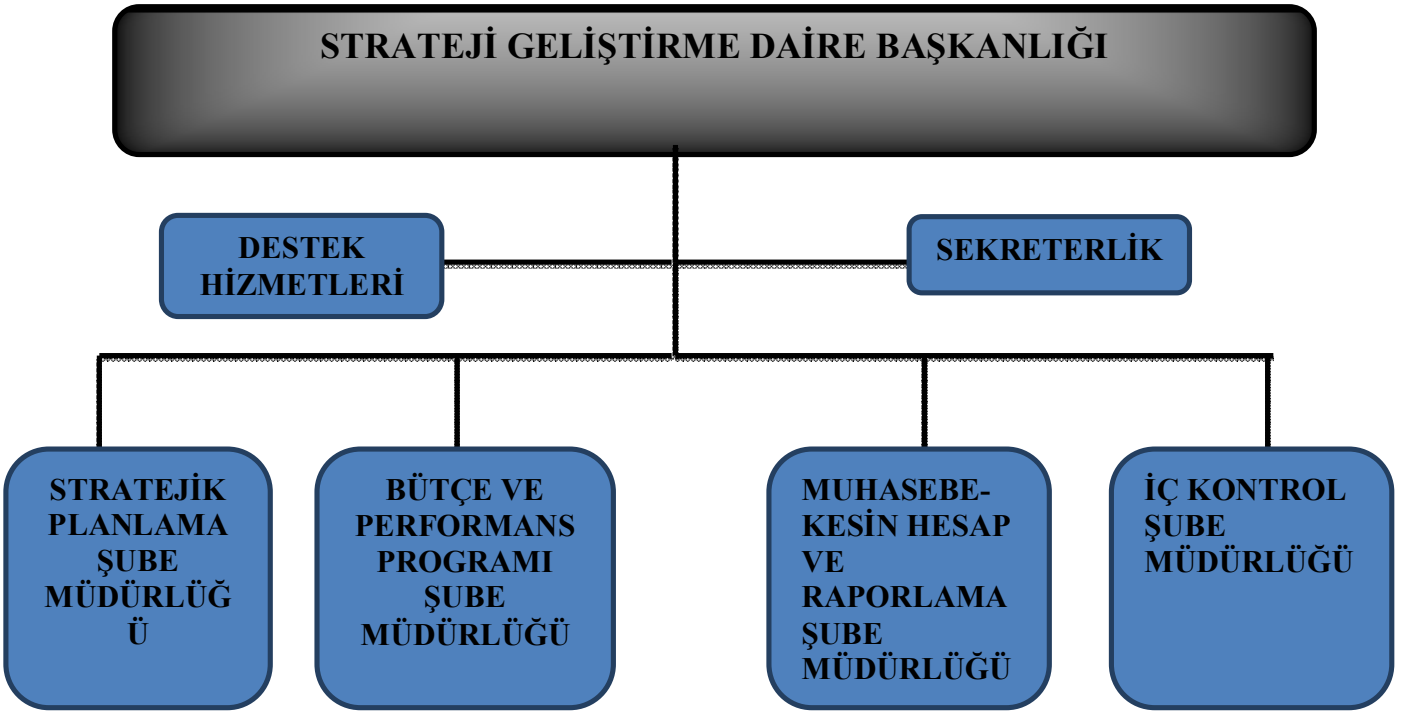
1- FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız, Üniversitemizin Yıldız Kampüsü Rektörlük Binasında, yaklaşık 250 m² lik alanda biri vezne olmak üzere toplam 9 odadan oluşan bir alanda hizmet vermektedir. Ayrıca 50 m² lik arşiv bulunmaktadır.

2- ÖRGÜT YAPISI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Başkanlığımızın en üst amiri olup yasal düzenlemeler ve üst yöneticilerin Başkanlığımıza verdiği görevlerin yerine getirilmesinden dolayı üst yöneticilere karşı sorumludur. Başkanlığımız alt birimleri ve çalışanları arasında işbölümü ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir. Başkanlığımızın örgütsel yapılanmasıyla ilgili olarak yasal bir düzenleme olmamakla birlikte 5018 Sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkarılan Yönetmeliklerde belirtilen zorunluluklar, görevlerimizin fonksiyonel dağılımı, Yüksek Öğretim Kurumu Başkanlığının Üniversitemize gönderdiği Yazışma Kuralları birim sayı kodları ve iş yoğunluğu dikkate alındığında aşağıdaki şekilde dört alt birim şeklinde örgütlenme çalışmaları yürütülmektedir. Başkanlığımız alt birimleri; Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, İç Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın örgüt yapısı aşağıdaki gibidir.



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı : 30 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 6 Adet

Başkanlığımızda aşağıda belirtilen yazılımlar;

- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı say2000i sistemi,
- Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar yürütülen e-bütçe sistemi,
- Üniversitemiz taşınırlarının kayıt, kontrolünün sağlanması ve taşınır yönetim dönemi hesabının ilgili kurumlara verilmesi amacıyla kullanılan taşınır yazılım programı,
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS),
- Kalkınma Bakanlığı Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi,

kullanılmaktadır.

Ayrıca Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi, Maliye Bakanlığı ile Kalkınma Bakanlığı, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı, Resmi Gazete Bilgi Sistemi, Sayıştay, Kamu İhale Kurumu, YÖK ve diğer üniversitelerin sistemlerinden yararlanılmaktadır.

3.2 – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	3	-	-
Fotokopi makinesi	4	-	-
Faks	2	-	-
Tarayıcılar	2	-	-
Yazıcılar	9	-	-

4- İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımız bünyesinde 13 kadın 10 erkek olmak üzere 23 personel çalışmaktadır. Personelimizin unvanlarına, eğitim durumlarına, hizmet sürelerine, yaş ve cinsiyetlerine göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterilmiştir.

4.1- İdari Personel

Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Mali Hizmetler Uzmanı	2
Mali Hizmetler Uzman Yard.	3
Şef	4
Teknisyen	1
Veznedar	1
Bilgisayar İşletmeni	7
Veri Haz.ve Kont.İşletmeni	1
Hizmetli	1
Araştırma Görevlisi	1

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	4	17	1
Yüzde	-	4,5	17	74	4,5

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	4	4	5	3	3
Yüzde	17	17	17	22	13,5	13,5

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	3	9	2	7	-
Yüzde	9	13	39	9	30	

5- SUNULAN HİZMETLER

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

- 1) Stratejik yönetim ve planlama çalışmaları yapmak;
 - İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
 - Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturmak.
 - Veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak.
 - 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.
- 2) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yürütmek;
 - Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
 - Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
 - İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 6) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek.
- 7) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 8) İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, daire başkanına ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 9) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- 10) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- 11) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

- 12) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- 13) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- 14) Başkanlık birim faaliyet raporunu ve harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 15) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Görevleri

- 1) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 3) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme 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 ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- 4) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 5) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 6) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- 7) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve raporlamak (Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu dahil) ; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- 8) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 9) İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, daire başkanına ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 10) İdare gelirlerinin tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- 11) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 12) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- 13) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri

- 1) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- 2) 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.

- 3) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- 4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- 5) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 6) İç kontrol sistemi kapsamındaki diğer görevlerini yapmak.
- 7) İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 8) İç ve dış denetim raporlarını izlemek, değerlendirmek.
- 9) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

- 1) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- 2) İlgili mevzuatı çerçevesinde tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacaklarının yükümlülere ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesini sağlamak.
- 3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- 4) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 5) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 6) İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, daire başkanına ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 7) Mali istatistikleri hazırlamak.
- 8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Diğer Görevler

- 1) 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bildirilen alacakların muhasebe işlemleri yürütülmektedir.
- 2) İhale Komisyonlarında üye olarak yer almaktadır.
- 3) Muhasebe Birimimizce, harcama birimlerinden gelen her türlü personel istihkakı (maaş, ek ders, harcırah, avans vb.), müteahhit hak edişleri, mamul mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik primi kesintileri, Vergi dairesine beyanname verilmek suretiyle gelir vergisi, damga vergisi KDV tevkiyatı, Emekli Sandığı kesintileri, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri, TÜBİTAK San-Tez İstanbul Kalkınma Ajansı Projeleri, Bilimsel Araştırma Projeleri, Avrupa Birliği Hibeleri, elektrik, su ve haberleşme bedelleri ödenmektedir.
- 4) Ödeme emirleri muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına yatırılır. Eksik veya hatalı ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazı ile gönderilir.
- 5) Muhasebe Birimimizce, avans artıkları, kişi borcu tahsilatları, her türlü gelirler, şartname satış bedelleri, geçici ve kesin teminat sayılan her türlü kıymetli emtia ve para tahsil edilmektedir.

6) Banka hesaplarımız yatırılan her türlü para ile avans kapama işlemleri, yukarıda sayılan ödeme ve tahsilata ilişkin muhasebeleştirme işlemleri ile ödenekli gider işlemlerinin mahsubu yapılmaktadır.

7) Mali raporlar, Muhasebe Birimimizce , Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenen standartlara , kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yönetim;

Yıldız Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve mali hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur. Başkanlık, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliğe uygun olarak iç yapısını oluşturmakta ve bu esaslar dahilinde hizmet vermektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 alt birimden oluşmaktadır.

Başkanlığımızca 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemiz bütçesinin orta vadeli plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanmasını ve yürütülmesini, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

İç Kontrol;

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, “İdarenin 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, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56 inci maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanunun 57 inci maddesinde ise kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınması öngörülmüştür.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumlu tutulmuştur.

Bu kapsamda Daire Başkanlığımızca Kamu İç Kontrol Standartlarının Üniversitemizde uygulanmasının sağlanması amacıyla Maliye Bakanlığınca yayımlanan rehber doğrultusunda “Yıldız Teknik Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı” hazırlanarak 30.06.2009 tarihli 648 sayılı Rektör oluru ile yürürlüğü konulmuş; bir örneği Maliye Bakanlığına gönderilmiş bir örneği de Başkanlığımızın internet sitesinde yayınlanmıştır.

İç Kontrol Eylem Planımızın revize edilmesine ihtiyaç duyulmuş ve 2010 yılında söz konusu revize çalışmaları tamamlanmıştır. Revize edilmiş eylem planımızın bir örneği Maliye Bakanlığına gönderilmiş bir örneği de Başkanlığımızın internet sitesinde yayınlanmıştır. Tüm harcama birimlerimiz kendi eylem planlarını oluşturmuşlardır. 2012 yılında Üniversitemiz birimleri için ISO 9001-2008 kalite belgesi alınmıştır. Bu kapsamda iç kontrol eylem planımızda gerçekleştirilmesi öngörülen tüm alt birimlerin işleyiş biçimi, organizasyon şemaları, süreçleri, yürütülen faaliyetleri, görev tanımı, iş akış şemaları tanımlanmıştır. Tüm prosedürler, talimatlar, formlar yazılı hale getirilmiş ve dökümanite edilerek standartlaştırılmıştır.

Ön Mali Kontrol;

İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılan ödenek tutarı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim Bütçe Kanununun ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolleri kapsamaktadır.

Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşmaktadır. Yasanın getirdiği en önemli değişiklik olarak esas alınan yönetim sorumluluğu modelinde, harcama öncesi

kontrol; işlemleri gerçekleştiren kişilerin her işlemi bir önceki işlemin kontrolünü de içerecek şekilde, süreç kontrolü olarak yapılmaktadır.

Maliye Bakanlığı tarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55-56- 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 01.01.2006 tarihinde yayınlanmıştır. Başkanlığımız tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemleri tür, tutar ve konu itibarıyla belirleyen 01.07.2007 tarihli “Yıldız Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” 19.07.2012 tarihinde güncellenmiştir.

Başkanlığımızca Ön Mali Kontrol İşlemleri, yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- BAŞKANLIĞIMIZIN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaç 1: Üniversitemizin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaya yönelik idari teknolojik ve fiziki altyapıyı oluşturmak ve güçlendirmek.

Hedef-1.1. : Üniversitemiz birimleri ile Başkanlığımız arasındaki bütçe işlemlerine yönelik olarak işlemlerin tamamının internet ortamından yürütülmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

Hedef-1.2. : Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ve tüketime yönelik mal ve malzeme alımları envanter kayıtlarının düzenli tutulması ve raporlanması için Maliye Bakanlığının Taşınır Kayıt ve Kontrol Sisteminin Üniversitemizin tüm birimlerinde kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

Hedef-1.3.: Ek ders sürecine uygun otomasyon sistemi oluşturmak.

Stratejik Amaç 2: Hesap verebilir, şeffaf, adil ve sorumlu kurumsal prensipleri oluşturmak ve uygulamak.

Hedef-2.1.: Birimimiz için adalet ve paylaşım ilkelerini temel alan yönetim prensiplerimizi düzenleyen yönergeler hazırlamak.

Hedef-2.2.: İş süreçlerini güncellemek ve görev tanımlarını belirginleştirmek.

Stratejik Amaç 3 : Başkanlığımız çalışanlarının bilgi, beceri ve motivasyonlarını arttırmak.

Hedef-3.1. : Birim personelinin motivasyonunu sosyal aktivite programları ile arttırmak.

Hedef-3.2 : Eğitim ve seminerler ile çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek.

Stratejik Amaç 4 : Paydaşların beklentilerini karşılayan hizmetler sunabilmek amacıyla paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini sürekli geliştirmek.

Hedef-4.1 : Üniversitemiz birimlerini yazı, bülten, toplantı ve duyurular ile bilgilendirmek.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Yıldız Teknik Üniversitesi akademik ve idari personeli aşağıdaki temel değer ve ilkeleri benimsemiştir. Bu değerler önceliklerin belirlenip geliştirilmesinde pusula görevi görürler.

* **Ülkeye Hizmet:** Toplumsal değerlere saygı, bilginin hayata geçirilmesi, eğitim ve araştırmada kalite ve sürekli gelişimde mükemmellik;

* **Bütünlük:** Doğruluk, ahlak ve kararlılık;

* **Öğrenme Arzusu:** Hayat boyu öğrenim ve profesyonel gelişimi takdir etmek;

* **Eğitim, Kamu, Özel Sektör ve STK İşbirliği:** Kazan-kazan ilkesi ile paydaşların ihtiyaçlarına cevap vermek;

* **İlkeli Yönetim:** Adil, tutarlı, etkin ve şeffaf bir yönetim.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurum ve kuruluşlarının daha etkin çalışmasını sağlayarak, toplam kalite anlayışının ve verimliliğin artmasının en önemli taşıyıcılarından biri olmuştur. Çağdaş bir kamu yönetimi kurmanın birinci koşulu geleceğe dönük politikalar üretebilmekten geçer. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları, bu politikalar doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasında etkin denetim mekanizmalarıyla faaliyet sonuçlarının ölçülüp değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında önemli bir rol üstlenmiştir.

Bu anlayışlar doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Orta Vadeli Mali Plan ile Üniversitemiz Stratejik Planı (2011-2015) Başkanlığımızca rehber olarak kullanılmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Başkanlığımızın mali kaynakları; Maliye Bakanlığı tarafından verilen Yıldız Teknik Üniversitesi içindeki Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bütçesinden oluşmaktadır. Aşağıdaki tabloda Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ile harcama miktarları ile harcamaların toplam harcama içindeki payları yer almaktadır.

1.1-Bütçe Giderleri

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 2012 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ

EKONOMİK KOD		AÇIKLAMA	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	DÜŞÜLEN	TOPLAM SERBEST ÖDENEK	HARCANAN	TOPLAM SERBEST ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞME (%)
I	II						
01		PERSONEL GİDERLERİ	761.600,00	7.400,00	754.200,00	748.472,29	99,24
	1	MEMURLAR	761.600,00	7.400,00	754.200,00	748.472,29	99,24
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	135.000,00	7.000,00	128.000,00	125.964,80	98,41
	1	MEMURLAR	135.000,00	7.000,00	128.000,00	125.964,80	98,41
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	22.000,00	3.000,00	19.000,00	17.900,05	94,21
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	6.000,00		6.000,00	5.992,47	99,87
	3	YOLLUKLAR	8.000,00		8.000,00	7.864,74	98,31
	5	HİZMET ALIMLARI	2.000,00		2.000,00	1.513,36	75,67
	7	MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	6.000,00	3.000,00	3.000,00	2.529,48	84,32
		GENEL TOPLAM	918.600,00	17.400,00	901.200,00	892.337,14	99,02

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık Bütçesi, 2012 yılında toplam 901.200,00 TL. olarak gerçekleşmiştir. Harcamaların ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. Toplam serbest ödeneğin yaklaşık % 83,6' lık kısmını oluşturan Personel Giderleri 754.200,00 TL, % 14,2' lik kısmı oluşturan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 128.000,00 TL. ve % 2,2' lik kısmını oluşturan Mal ve Hizmet Alım Giderleri ise 19.000,00 TL. olarak gerçekleşmiştir.

1.2-Bütçe Gelirleri

	2012 BÜTÇE TAHMİNİ	2012 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	918.600,00.-	901.200,00.-	98,1
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	918.600,00.-	901.200,00.-	98,1

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

2012 Yılı Üniversitemiz İdare Hesabının Sayıştay Başkanlığınca denetimi yapılmış olup, yapılan denetim sonucunda düzenlenmiş olan rapor henüz Üniversitemize gönderilmemiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

1.1. Bütçenin Hazırlanması

Yıldız Teknik Üniversitesi 2013-2015 yılları bütçe tasarısını hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri yazı ile istendi. Gelen cari ve yatırım ödenek teklifleri Başkanlığımızca OVP, OVMP ve Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen standartlara, önceliklere, ilkelere uygunluğu incelendikten sonra, hazırlanan üniversitemiz 2013-2015 yılları bütçe teklifi Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı ile yapılan görüşmeler neticesinde tasarı şeklini alan bütçemiz Meclise sunularak 177.744.000 TL. olarak kanunlaşmıştır.

1.2. Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması

2012 yılı bütçe ödeneklerine göre hazırlanan ayrıntılı finans programı icmalı Maliye Bakanlığına gönderildi. Maliye Bakanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finans Programı icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay ayrıntılı finans programı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayıyla Maliye Bakanlığına bilgi verildi. Sistem üzerinden (e-bütçe) üzerinde onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlandı.

1.3. Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

2012 yılı ayrıntılı finansman programına göre serbest bırakılan ödenekler dahilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında ödenek gönderme belgeleri Başkanlığımızca düzenlenip, onaylanmıştır.

2012 yılı içinde bütün harcama birimleri için 349 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.

1.4 Revize İşlemleri

Başkanlığımızca 2012 yılında harcama birimlerinin AFP' ye bağlanan ödeneklerin programlanan daha önce kullanılması talepleri değerlendirilmiş ve bu taleplerden 4 adet revize işlemi gerçekleştirilmiştir.

1.5 Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi

Başkanlığımızca 2012 yılı içinde 133 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.

1.6. Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

2011 mali yılı üniversite kesin hesabı, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak 2012 yılı Mayıs ayında hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı ve

Maliye Bakanlığına (Muhasebat Genel Müdürlüğü) gönderilmiş olup, 2012 yılı Ekim ayının ilk haftasında kanunlaşmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmuştur.

1.7. Ön Mali Kontrol İşlemleri

Ön mali kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Başkanlığımızca yapılan kontrollerden oluşmaktadır. Başkanlığımızca yapılacak ön mali kontrol işlemlerine ilişkin hazırlanan 01.07.2007 tarihli Rektörlük Oluruyla yürürlüğe konulan Yıldız Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 19.07.2012 tarihinde güncellenmiştir. Ön mali kontrole tabi işlemler bu yönerge doğrultusunda yürütülmektedir. Söz konusu yönergeyle aşağıdaki iş ve işlemler ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları
- Ödenek aktarma işlemleri
- Kadro dağılım cetvelleri
- Seyahat kartı listeleri
- Seyyar görev tazminatı cetvelleri
- Geçici işçi pozisyonları
- Yan ödeme cetvelleri

1.8. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Ön Mali Kontrol işlemlerine ilişkin yönergedeki düzenleme ile harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun ya da olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı yönergede belirtilen limiti aşanlar kontrole tabi tutulmuştur. 2012 yılında 43 adet ihale dosyası ön mali kontrole tabi tutulmuş ve tamamına uygun görüş verilmiştir.

1.9. Ödenek Aktarma ve Ekleme İşlemleri

Harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza iletilen aktarma taleplerinden 10.283.600,00 TL. tutarında 28 adet aktarma işlemi gerçekleştirilmiştir. Başkanlığımız yetkisinde olan 5.232.800,00 TL.tutarında aktarma (2012 yılı bütçe kanununa göre aktarılacak tertibin bütçe ödeneğinin % 20 sine kadar olanlar) Başkanlığımızca yapılarak onaylanmış olup, 5.050.800,00 TL.tutarında aktarma talepleri % 20 yi aştığı için Maliye Bakanlığından izin alınarak gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımızca 2012 yılında, 2011 yılından devreden 201.937,88 TL ve 2012 yılında 1.762.715,58 TL (44 kişi ÖYP- 39 kişi 2547 39. madde) olmak üzere toplam 1.964.653,46 TL. Şartlı bağış ve yardım (YÖK), 629.000,00 TL. Gelir Fazlası (509.000,00.-TL Yaz Okulu, 120.000,00.-TL Tezsiz Yüksek Lisans), 17.115.385,02 TL Net Finansman, 128.786,22 Akreditif Artığı olmak üzere toplam 17.244.171,24 TL. tutarında ödenek ekleme işlemi yapılmıştır.

1.10. Yan Ödeme Cetvelleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme

usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler Başkanlığımızca kontrol edilerek Üst Yöneticinin onayına sunulmuştur. Onaylanan cetveller süresi içinde ilgili kurumlara gönderilmiştir.

1.11. Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulmasına ilişkin düzenleme 2007 yılında yürürlüğe girmiştir. Başkanlığımıza ait 2012 taşınırına ilişkin;

- a) Taşınır sayım tutanağı
- b) Taşınır sayım ve döküm cetvelleri
- c) Harcama Birimi taşınır yönetim hesabı cetveli
- d) En son numarayı gösteren Taşınır İşlem Fişi Tutanağı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenerek, Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmiştir. Taşınır Konsolide Yetkilisi harcama birimlerinden aldığı Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlayarak ilgili kurumlara göndermiştir.

1.12. Mali İstatistiklerin Hazırlanması

Başkanlığımız tarafından 2011 Dönem Sonu ve 2012 Dönem Başı işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2012 yılında 2011 yılına ilişkin, Yönetim Dönemi hesapları, Kesin Hesap mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak, Sayıştay Başkanlığı ile Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Aylık hesap cetvelleri de Sayıştay Başkanlığı ile Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca yıllık faaliyet raporu ve kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

1.13. Evrak İşlemleri

2012 yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 3285 adet gelen evrak, 1145 adet giden evrak olmak üzere toplam 4430 adet evrak akışı gerçekleştirmiştir.

1.14. Kişi Borcu İşlemleri

2012 yılında 333 adet kişi borcu dosyası açılmış, 2.779.942,80 TL tahsil edilmiş ve 313 adet dosya kapatılmıştır. 7 adet dosya Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilmiş, 13 adet dosyanın tahsilat işlemleri devam etmektedir.

1.15. Avans ve Kredi İşlemleri

2012 yılında Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalara ilişkin olarak avans ve kredi kontrolleri yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir. Bu kapsamda 2012 yılı içerisinde;

- Mal alımlarına ilişkin 3.394.047,37.TL lik avans açılıp, tamamı mahsup edilmiştir.
- 200.226,90.TL tutarında Personel avansı açılmış ve tamamı mahsup edilmiştir.
- 9.252.207,53 TL lik Bütçe Dışı Avans açılmış olup, bu tutarın 4.824.478,87 TL.si mahsup edilmiştir.Geri kalan tutar 2013 yılına devretmiştir.

Belirtilen hizmetlerin dışında Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü rutin olarak, günlük kasa, banka hesap kapatma işlemlerinin ve aylık olarak özlük hakkı ödemelerinin yapılmasını ve vergiler ile yapılan kesintilerin ilgili kurum ve kuruluşlara mevzuatla belirlenen sürelerde gönderilmelerini sağlamıştır.

1.16. Proje İşlemleri

72 adet TÜBİTAK Projesinin, 20 adet San-Tez Projesinin, 16 adet Avrupa Birliği Hibesinin, 2 adet Kalkınma Ajansı Projesinin ve Bilimsel Araştırma Projelerinin takibi yapılarak, bunlara ilişkin ödemeler gerçekleştirilmiştir.

1.17. Stratejik Planlama

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun ilgili maddeleri gereğince, Üniversitemiz 2011-2015 Dönemi Stratejik Planı hazırlanarak Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığına, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiş, ayrıca Üniversitemiz internet sayfasında yayımlanarak, kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır

2011-2015 Stratejik plan hazırlık süreci “ Ön hazırlık”, “Ortak akıl arama konferansı” ve “Çıktıların bütünleştirilmesi” adı altında üç aşamadan oluşmuş, bu süreçlerde tüm paydaşların katılımları gözetilmiştir.

Stratejik plan yapılandırması, akademik birimlerin münferit hazırlamış olduğu planların Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı’na sunulmalarıyla “aşağıdan-yukarıya” yaklaşımıyla başlatılmış, oluşturulan ADEK ve Stratejik Plan Alt Komisyonları’nın sunulan planları inceleme ve değerlendirmeleri ile devam etmiştir. Bu süreçte, münferit planların değerlendirmesi ile üniversitenin genel stratejilerine ait ortak bir akılda buluşulması hedeflenmiştir. Ortak akıl arayışı, üniversitenin mevcut durumu hakkındaki istatistiksel bilginin yanı sıra, öğretim elemanı, öğrenci ve idari personele uygulanan kurumsal öz değerlendirme anket çalışmaları ile desteklenmiştir.

Arama Konferansı, YTÜ paydaşlarının, üniversitenin geleceğinin tasarımı sürecinde bizzat yer alması ve ortak akıl üretmesi için bir yöntem olarak kullanılmıştır. Bu katılımlı yöntem yaklaşımı ile YTÜ’ nün gelecek tasarımı ve değişimi için paydaşların bilgi ve tecrübelerinden yararlanarak ortak akıl ortaya çıkartılmış ve bu değişime sistemsal yaklaşım getirilmiştir.

Sürecin bu aşamasında öz hazırlık aşaması ve arama konferansı çıktıları ışığında vizyon misyon – amaç ve öncelikli stratejik hedefler belirlenmiş ve buna bağlı olarak YTÜ 2011–2015 Stratejik Planı son halini almıştır.

Birimlerimizin hazırladığı 2011 yılı faaliyet raporları incelenmiş, analiz ve konsolide edilip Üniversitemiz 2011 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ilgili kurumlara gönderilmiş ve Üniversitemiz internet sayfasında yayımlanmıştır. 2013 yılı Performans Programı hazırlanmıştır. Birimlerimizden gelen stratejik planlamaya, performans programlarına ve faaliyet raporlarına ilişkin danışmanlık talepleri karşılanmış, ayrıca gerekli görülen hususlar internet ortamında duyurulmuştur.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Üniversitenin mali hizmetlerinin üst yönetici adına Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi,
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetimin olması,
- İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olmak,
- Başkanlığımız görev ve yetkilerinin yasal olarak belirlenmiş olması,
- Çalışanların özverili, öğrenmeye açık, idealist, dinamik olması,
- Çalışanlar arasında işbirliği, iş arkadaşlığı ve sosyal ortamın yeterli olması,
- Teknolojik alt yapının sürekli geliştirilmesi,

B – ZAYIFLIKLAR

- Üniversite genelinde analiz yapılamaması
- Aidiyet duygusunun zayıf olması
- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ve maddi kaynak ayrılamaması,
- Uzman personel sayısının yetersiz olması,
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği,
- Başkanlığımız örgütlenmesine göre organizasyonunun tamamlanmamış olması

C- DEĞERLENDİRME

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 01/01/2006 tarihinde yürürlüğe girmesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversite yönetiminin desteği ve Başkanlık personelinin titiz ve gayretli çalışmaları ile bu kanunun amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatın getirdiği mali düzenlemelere harcama birimlerimizin uyum sorunu bulunmaktadır. Kamu mali 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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, 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. (İstanbul, Mart 2013)

Şelale KARAŞAH
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı