



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2020 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2021**



*“... İstiklâliyetin tamamıyeti ise ancak, istiklâl-i malî ile mümkündür. Bir devletin maliyesi istiklâlden mahrum olunca o devletin bütün hayat kısımlarında istiklâl felç olmuştur. Çünkü her devlet organı ancak malî kudretle ile yaşar.”*

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

## **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

- 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 kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi, kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolü düzenlenmiştir.

5018 sayılı Kanun ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır. Hesap verilebilirliğin, saydamlığın ve denetlenebilir olmanın aracı ise faaliyet raporları olmuştur. Faaliyet raporlarının izlenmesi ile yöneticiler, kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için kendi birimlerine tahsis edilen kaynakların nasıl kullandıklarına dair hesap vermiş olacaklardır. Bu bağlamda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tahsis edilen kaynakların kullanımına ve gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin birim faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Başkanlığımıza 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat ile verilen görevleri üstün gayret ile yerine getiren çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Saygılarımla,

**Şelale KARAŞAH**  
Strateji Geliştirme  
Daire Başkanı

## I-GENEL BİLGİLER

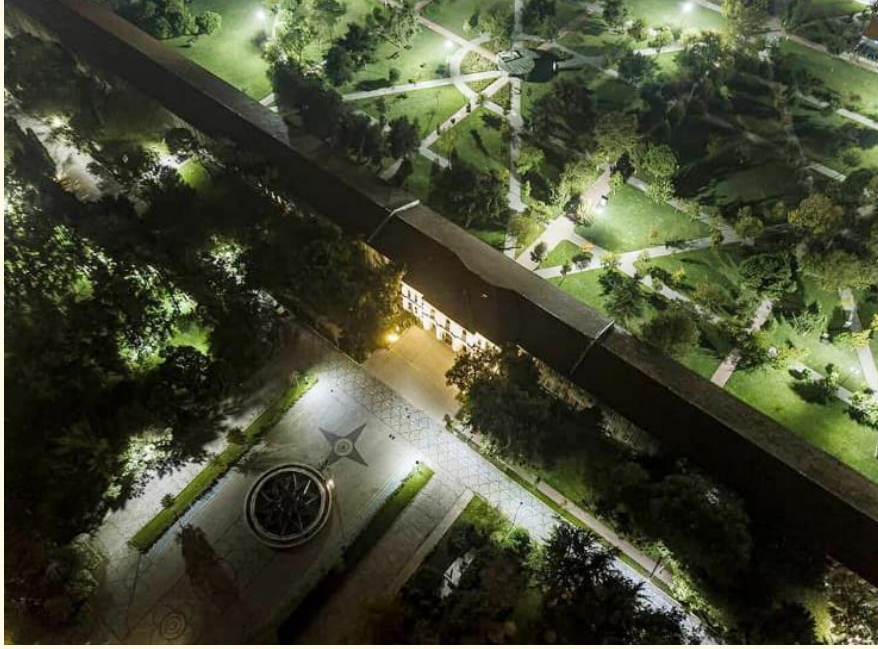
### A- MİSYON-VİZYON

#### **Misyon:**

Üniversitemiz mali kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında tüm paydaşlar ile eşgüdüm içerisinde performans ve kalite ölçütleri öncülüğünde mali iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek, verimli ve etkin planlamalar yapmak.

#### **Vizyon:**

Mevzuata hâkim değişim ve yeniliğe açık, farklılık ve çeşitliliği benimseyen, teknolojik gelişmelere uyum sağlayan, hesap verme sorumluluğu gelişmiş, güvenilirlik, doğruluk, açıklık, mali saydamlık ve etik değerlere sahip örnek bir başkanlık olmak.



## **B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun'un 15. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 2006/9972 Bakanlar Kurulu Kararı ile 18 Şubat 2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Strateji Geliştirme Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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.

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- 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) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **2- Şube Müdürlüklerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

### **2.1- Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü**

- 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.
- İdari faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **2.2- Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü**

- İdarenin stratejik plan çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlanma sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 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.
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **2.3- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- Mali istatistikleri hazırlamak.
- Başkanlıkça diğer görevleri yerine getirmek.

## **2.4- İç Kontrol Şube Müdürlüğü**

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların 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 arttırıcı tedbirler önermek.
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.



## C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız, Üniversitemizin Davutpaşa Kampüsünde bulunan Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlük Ek Hizmet Binasının 2. katında, kendisine tahsis edilen bölümde faaliyetlerini sürdürmektedir. 10 odada 20 personel ile hizmet görülmektedir. Bunun yanında 1 arşiv odası bulunmaktadır.

#### 1.1 Hizmet Alanları

##### 1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	10 (1 Vezne)	150	20

#### 1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 80 m<sup>2</sup>



## 2- ÖRGÜT YAPISI

### 2.1- Tarihçe

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda değişiklik yapan Kanunun 15. maddesi ile 01.01.2006 tarihinde kurulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. ve 5436 sayılı Kanun'un 15. maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş olup, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. maddesi uyarınca üst yöneticiye karşı sorumludur.

### 2.2- Teşkilat

Başkanlığımız, dört şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Bunlar; Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü ile İç Kontrol Şube Müdürlüğüdür. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



### 3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR



#### 3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı : **32 Adet**

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : **5 Adet**

Başkanlığımızda aşağıda belirtilen yazılımlar;

- Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS),  
-Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve  
-Yeni Harcama Yönetim Sistemi
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar yürütülen Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe),
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce geliştirilen Üniversitemiz taşınırlarının kayıt, kontrolünün sağlanması ve taşınır yönetim dönemi hesabının ilgili kurumlara verilmesi amacıyla kullanılan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS),
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS),
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi,
- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü ile Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü'nün bütçe planlama, uygulama ve raporlama süreçleri ile Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu verilerini takip ettiği Veri Yönetim Sistemi (VYS),
- Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın kurumların nakit taleplerini aldığı Nakit Talep Bildirimleri Sistemi,
- YTU Personel Bilgi Sistemi (PERSİS),

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- YTU Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS),
- Ek Ders Ücretlendirme Sistemi (EUS) kullanılmaktadır.

Ayrıca Mevzuat Bilgi Sistemi, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 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	-	-	-
Fotokopi makinesi	3	-	-
Faks	3	-	-
Tarayıcılar	6	-	-
Yazıcılar	21	-	-

## 4- İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımız bünyesinde 10 kadın 10 erkek olmak üzere toplam 20 personel çalışmaktadır. Personelimizin unvanlarına, eğitim durumlarına, hizmet sürelerine ve yaşlarına göre dağılımı aşağıda tablolar halinde gösterilmiştir.

### 4.1- İdari Personel

Daire Başkanı	1
Şube Müdürü, Şube Müdür V.	2
Yüksek Mühendis	1
Mali Hizmetler Uzmanı	4
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	1
Şef	2
Teknisyen	1
Bilgisayar İşletmeni	5
Memur	1
Veri Haz. Kontrol İşlt. (Veznedar)	1
Hizmetli	1
Toplam	20

\*İdari personel unvan ve sayı bilgisi 31.12.2020 tarihi itibariyledir.



#### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Başkanlığımızda görev yapan personelin 1' i lise, 16'sı lisans, 3'ü de yüksek lisans mezunudur. Çalışanlarımızın eğitim durumu en az lise seviyesinde olup, % 95'i yükseköğrenim mezunudur.

İdari Personelin Eğitim Durumu					
		Lise		Lisans	Y.Lisans
Kişi Sayısı		1		16	3
Yüzde (%)		5		80	15

#### 4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Başkanlığımız personelinin hizmet sürelerine ilişkin tablo aşağıda verilmiş olup, çalışanlarımızın %15'i 4-6 yıl, %20 'i 7-10 yıl, %10 'u 11-15yıl, %15 'i 16-20 yıl, %40' ı 21 yıl ve üstü çalışma süresine sahiptir.

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	3	4	2	3	8
Yüzde (%)	0	15	20	10	15	40

### 4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Başkanlığımızda görev yapan personelin 2' si 26-30 yaş, 3'ü 31-35 yaş, 4' ü 36-40 yaş,8'i 41-50 yaş aralığında ve 4'ü de 51 yaş ve üzerindedir.

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	2	9	4
Yüzde (%)	-	10	15	10	45	20

## 5- SUNULAN HİZMETLER

### 5.1. Stratejik Plan Çalışmaları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince kamu idareleri tarafından hazırlanmakta olan stratejik planlar, aynı Kanunda “kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan” olarak tanımlanmıştır.

Stratejik planların, kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak strateji geliştirme birimlerinin koordinasyonunda ve katılımcı yöntemlerle hazırlanması gerekmektedir. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in (R.G. Tarihi 26.05.2006, R.G. Sayısı:26179) 7. maddesine dayanarak Yıldız Teknik Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı çalışmaları yapılmış ve 2021-2025 Stratejik Planımız 2021/01-26 numaralı Senato Kararı ile yayınlanmıştır.

Birimlerimizin hazırladığı 2019 yılı faaliyet raporları incelenmiş, analiz ve konsolide edilip Üniversitemiz 2019 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ilgili kurumlara gönderilmiş ve Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanmıştır. 2021 yılı Performans Programı hazırlanmıştır. Birimlerimizden gelen stratejik planlamaya, performans programlarına ve faaliyet raporlarına

ilişkin danışmanlık talepleri karşılanmış, ayrıca gerekli görülen hususlar internet ortamında duyurulmuştur.

## **5.2. Performans Programı**

Program Bütçe, Harcamaların program sınıflandırmasına göre tasnif edildiği, harcama önceliği geliştirme konusunda karar alıcılara kamu hizmet sunumu performansına ilişkin bilgilerin sağlandığı ve bu bilgilerin kaynak tahsisi sürecinde sistematik olarak kullanıldığı bir bütçeleme sistemidir. Performans esaslı bütçe uygulamaları yoluyla elde edilen kazanımlardan da faydalanılarak mali yönetim reformlarına devam edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda performans esaslı bütçelemenin daha etkin bir şekilde uygulanması için performans bilgileri ile bütçede tahsis edilen kaynaklar arasında bağ kuran bir program bütçe yaklaşımının geliştirilmesine ihtiyaç duyulmuştur. Yeni kamu mali yönetimi anlayışı için öngörülen model, performans esaslı bütçe sistemi program bütçe sistemi ile ikame edilmemekte, bu iki yaklaşım bütünleştirilmektedir.

Tüm bu bilgiler ışığında Üniversitemizin yılı performans programları Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi esas alınarak Başkanlığımızın koordinasyonunda hazırlanmaktadır.

## **5.3. Performans Programlarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

Üniversitemizin Performans Programında yer alan performans hedefleri ile performans göstergelerine ilişkin üçer aylık dönemler halinde sorumlu birimlerden Veri Yönetim Sistemi (VYS) üzerinden elde edilen gerçekleşme verileri Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmektedir.

## **5.4. Bütçenin Hazırlanması**

2020 yılında Üniversitemizin 2021 – 2023 Dönemi Bütçe Teklifi hazırlama çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda öncelikle 2021 – 2023 Dönemi Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilke ve esaslara göre harcama birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlamaları konusunda gerekli yazışmalar yapılmıştır. Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri konsolide edilerek Üst Yöneticinin onayına sunulmuş ve onaylanmasının ardından Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir. Başkanlıkta gider ve gelir teklifleri hakkında yapılan bütçe görüşmeleri ve Yüksek Planlama Kurulu kararı ile belirlenen makro ekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerine göre revize edilerek tasarı haline getirilen kurum bütçesi TBMM Plan Bütçe Komisyonuna sunulmuş ve 2021 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu tasarısının TBMM’de kabul edilmesiyle birlikte 01.01.2021 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir. Bütçenin yürürlüğe girmesiyle beraber Ayrıntılı finansman programının hazırlanmıştır. Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmekte ve kayıtları tutulmaktadır. Ödenek gönderme belgeleri düzenlenmektedir.

## **5.5. Yatırım Programının Hazırlanması**

Üniversitemizin yatırım programı teklifi yatırım bütçesi bulunan ilgili harcama birimleri ile iş birliği içerisinde hazırlanmaktadır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, stratejik plan, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi ile yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınmaktadır. Bütçenin yatırıma ilişkin ödeneklerini temsil eden yatırım programı teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmakta olup, yapılan görüşmeler ve Yüksek Planlama Kurulu kararı ile belirlenen yatırım büyüklüklerine göre revize edilerek tasarı haline getirilmesinin ardından kurum bütçesi ile birlikte TBMM Plan Bütçe Komisyonuna sunulmaktadır. 2020 yılında Üniversitemizin 2021 Yılı Yatırım Programı Teklifi hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmuş olup, yapılan revizelerle tasarı haline getirilen yatırım programımız Yıldız Teknik Üniversitesi 2021 Yılı Bütçesi ile birlikte TBMM Plan Bütçe Komisyonuna sunulmuştur.

## **5.6. Faaliyet Raporlarının Hazırlanması**

### **5.6.1. Birim Faaliyet Raporu**

5018 sayılı Kanununun 41. maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesinin 2. fıkrası gereğince “Birim Faaliyet Raporu” nun her yılın Ocak ayı sonuna kadar hazırlanarak üst yöneticiye sunulması gerekmektedir. Bu kapsamda 2020 yılında Başkanlığımızın 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur. Ayrıca söz konusu faaliyet raporu Başkanlığımız internet sayfasında da yayınlanmıştır.

### **5.6.2. İdare Faaliyet Raporu**

5018 sayılı Kanununun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte kamu idarelerinin yürüttükleri faaliyetlerini, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklamaları ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları öngörülmüştür. Bu çerçevede Başkanlığımız koordinatörlüğünde birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan Yıldız Teknik Üniversitesi 2019 Yılı Faaliyet Raporu; Üniversitemizin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, insan kaynakları, bilişim sistemi, yönetim ve iç kontrol sistemi, temel politika ve öncelikleri, 2019 yılında gerçekleştirilen faaliyetleri, önemli projeleri ile mali bilgileri kapsamaktadır. 2020 yılında hazırlanan Yıldız Teknik Üniversitesi 2019 Yılı Faaliyet Raporu Üniversitemizin internet sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuş, ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.



### **5.7. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu**

5018 sayılı Kanununun 30. maddesinde, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklayacakları hükme bağlanmıştır. Söz konusu düzenleme ile kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında saydamlığın ve hesap verebilirliğin artırılması ve kamuoyunun kamu idareleri üzerindeki genel denetim ve gözetim fonksiyonunun gereği şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması amaçlanmıştır. Bu amaç doğrultusunda, 2020 yılının ilk altı aylık dönemine ilişkin bütçe uygulamaları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerin yer aldığı " Yıldız Teknik Üniversitesi 2020 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanarak Üniversitemizin internet sayfasında yayınlanmak suretiyle kamuoyuna duyurulmuş olup, raporun bir örneği Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

### **5.8. Yatırımların İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

5018 sayılı Kanununun 25. maddesinin 4. fıkrasında; "Kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçları, ilgili kamu idaresi tarafından izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir." ifadesi yer almaktadır. Kanunun ilgili maddesi uyarınca 2020 yılı Mart ayı sonu itibarıyla Başkanlığımız tarafından "Yıldız Teknik Üniversitesi 2020 Yılı Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu" hazırlanmış ve ilgili idarelere gönderilmiş ve Başkanlığımız internet sayfasında yayınlanmıştır.

### **5.9. Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması**

Üniversitemizin kesin hesap cetvel ve belgeleri, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınmak suretiyle, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri ve ilgili diğer düzenlemeler çerçevesinde hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulmaktadır. 2020 yılı içerisinde Yıldız Teknik Üniversitesi 2019 Yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulmuştur.

### **5.10. Taşınır Mal İşlemleri**

Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır varlıklar ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtları harcama yetkililerinin sorumluluğunda taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından tutulmakta olup, harcama yetkililerince Başkanlığımıza gönderilen taşınır yönetim hesabı cetvellerdeki kayıtlar muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğu onaylandıktan sonra harcama yetkililerine geri gönderilmektedir. Ayrıca taşınır işlemlerinde, Üniversitemiz harcama birimlerinde uygulama birliğini sağlamak ve karşılaşılan sorunları gidermek üzere danışmanlık hizmeti de verilmektedir.

Üniversitemizin taşınır kesin hesabı, taşınır konsolide görevlisi tarafından Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin konsolide edilmesiyle oluşturulan taşınır hesabı cetvelleri esas alınarak hazırlanmakta ve Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin birer nüshası her yıl Mayıs ayının on beşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. 2020 yılında Üniversitemizin 2019 yılı Taşınır Kesin Hesabına yönelik iş ve işlemler Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili diğer düzenlemeler esas alınmak suretiyle gerçekleştirilmiş ve Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin birer nüshası Mayıs ayının on beşi itibarıyla bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

#### **5.11. Muhasebe Hizmetleri**

Üniversitemizin gelir ve alacaklarının takip ve tahsili, gelirlerin tahakkuku, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, malî istatistiklerin hazırlanması işlemleri Başkanlığımızda muhasebe yetkilisinin gözetim, denetim ve sorumluluğunda yerine getirilmektedir.

2020 yılı içinde pilot Üniversite olarak seçtiğimiz Tek Hazine Hesabı sistemine geçilmiştir. Tek Hazine Hesabı, devlet tarafından kamu hesaplarının konsolide olarak izlenebilmesine, ödeme ve tahsilat işlemlerinin merkezileştirilmesine ve bu sayede kamu nakdinin konsolide bir biçimde yönetilmesine imkan sağlayan bütünleştirilmiş bir yapıyı ifade etmektedir. Halen bu sistemin tüm birimler tarafından benimsenmesi için çalışmalar yürütülmektedir.

#### **5.12. İç Kontrol Sistemi ve Standartları ile Ön Malî Kontrol İşlemleri**

##### **5.12.1. İç Kontrol Sistemi ve Standartları**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

Üniversitemizde kamu iç kontrol standartları ile uyumlu bir iç kontrol sisteminin tesisine yönelik çalışmalar, Başkanlığımızın koordinasyonunda tamamlanarak uygulamaya konulmuştur.

##### **5.12.2. Ön Mali Kontrol İşlemleri**

31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşmakta ve ön mali kontrol işlemleri, harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılmaktadır. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar gereğince; ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Yıldız Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi belirtilen ve Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Söz konusu yönergeye tabi iş ve işlemler ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

### **5.13. DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) Çalışmaları**

Cumhurbaşkanlığı tarafından yürütülen (KAYSİS) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin alt modülü olan (DETSİS) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine girişler yapılmıştır. Kuruluşuna/değişikliklere ait mevzuat dayanakları tespit edilerek Başkanlığımızca yeni açılan birimlere kimlik kodu alınması, ismi değişen birimlere isim güncellenmesi, kapatılan birimler için silme işlemi gerçekleştirilmiştir.

### **5.14. Diğer Hizmetler**

- Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi
- Danışmanlık hizmeti sunulması
- İhale Komisyonlarında üye olarak yer alınması

## **6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

### **6.1. 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 Gazete' de yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliğe uygun olarak içyapısını oluşturmakta ve bu esaslar dâhilinde 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 Kanun'un 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.

## 6.2. İç Kontrol

5018 sayılı Kanununun 55. 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.

Bu kapsamda Daire Başkanlığımızca Kamu İç Kontrol Standartlarının Üniversitemizde uygulanmasının sağlanması amacıyla Hazine ve 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 Hazine ve 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 Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiş bir örneği de Başkanlığımızın internet sitesinde yayınlanmıştır. Tüm harcama birimlerimiz kendi eylem planlarını oluşturmuşlardır. 2012 yılında Üniversitemiz birimleri için ISO 9001-2015 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 belgelendirilerek standartlaştırılmıştır.

Eylem planımızda öngörülen ve gerçekleştirilen eylemlerin YTÜ Kalite Yönetim Sistemi ile ilişkilendirilerek, eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme durumlarını gösterir rapor hazırlanarak üst yönetime Aralık ayında sunulmuştur. Ayrıca bilgi amaçlı olarak Hazine ve Maliye Bakanlığına da gönderilmiştir.

## 6.3. 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.

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55- 56- 57 ve 58. 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- Birimin Amaç Ve Hedefleri**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının temel stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

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

- Görev yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması
- Görevin gerektirdiği normlar çerçevesinde davranılması
- Hizmet kalitesinin arttırılması
- Mali Mevzuat değişikliklerin takip edilmesi
- Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesinin sağlanması
- Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması
- Üniversiteye tahsis edilen kaynakların rasyonel kullanılmasının sağlanması
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması
- Mevzuata uygun olmayan faaliyetlerin önlenmesinin sağlanması

#### **2. Mali saydamlığın sağlanmasında etkin raporlama**

- Kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programının hazırlanması
- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması
- Kaynakların rasyonel kullanımının sağlanması
- Mali mevzuata uygun olmayan iş ve işlemlerin önlenmesi
- Belirlenmiş kural ve standartlara uyulması
- Çözüm odaklı hizmet anlayışının benimsenmesi

#### **3. Ölçme değerlendirme sisteminin geliştirilmesi**

- Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaların oluşturulması
- Amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi
- Belirlenen hedeflere ulaşma sonuçlarının takip edilmesi ve raporlanması
- İzleme ve değerlendirme süreci faaliyetlerinin iyileştirilmesi

#### **4. Sürekli eğitim, sağlıklı ve etkin iletişim**

- Mali mevzuat konusunda harcama birimlerini bilgilendirecek faaliyetlerin yürütülmesi
- Birim personelinin niteliğini arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi
- Tahakkuk birimlerinin mali mevzuat konusunda azami düzeyde bilgilendirilerek Mali Hizmetler Birimine hatasız evrak gönderilmesinin sağlanması

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

5. **Üniversite genelinde mali disiplinin sağlanmasına çalışmak ve bu konuda yol gösterici olmak**
  - Başkanlığımız internet sayfası üzerinden harcama birimlerine mali uygulamaya ilişkin güncel bilgilerin sunulması
  - Üniversitemiz birimlerinin yazı, bülten, toplantı ve duyurular ile bilgilendirilmesi
6. **Üniversitenin stratejik önceliklerine kaynakların dağıtımı ve kullanımı**
  - Üniversite Stratejik Planının doğru ve ulaşılabilir hedefler çerçevesinde hazırlanmasının koordinasyonu ve sonuçlarının konsolide edilmesi

### **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 anlayış doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Onuncu Kalkınma Planı, Orta Vadeli Mali Plan, Orta Vadeli Program, Yılı Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz Stratejik Planı ve Üniversitemiz Performans Programı Başkanlığımızca rehber olarak kullanılmaktadır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

##### 1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Başkanlığımızın mali kaynakları; Strateji ve Bütçe Başkanlığı 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

BİRİM AÇIKLAMALARI	TERTİP	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	01- PERSONEL GİDERLERİ	1.760.000,00	1.422.600,00	1.422.546,44	53,56
	02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	328.000,00	253.700,00	253.653,39	46,61
	03-MAL VE HİZMET ALIMLARI	14.000,00	14.000,00	299,26	13.700,74
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>2.102.000,00</b>	<b>1.690.300,00</b>	<b>1.676.499,09</b>	<b>13.800,91</b>

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık Bütçesi, 2020 yılında toplam 2.102.000,00 TL. olarak gerçekleşmiştir.

Harcamaların ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir:

Toplam serbest ödeneğin yaklaşık % 83,72' lik kısmını oluşturan Personel Giderleri 1.760.000,00 TL, % 15,60' lık kısmı oluşturan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 328.000,00 TL. ve % 0,06' lik kısmını oluşturan Mal ve Hizmet Alım Giderleri ise 14.000,00 TL. olarak gerçekleşmiştir.

## 1.2-Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	2.102.000,00.-	2.102.000,00-
<b>04 – Alınan Bağış ve Yardımlar</b>	2.102.000,00.-	2.102.000,00-

## 3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

2019 Yılı Üniversitemiz İdare Hesabının Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetimi sonucunda Sayıştay sorgusu olmayıp, denetim raporu hazırlanmıştır. Düzenlenen Denetim Raporunda bulgu konusu yapılan hususlar ilgili birimlerce cevaplanmış ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

## B- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1- FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

#### 1.1. Bütçenin Hazırlanması

Yıldız Teknik Üniversitesi 2020-2022 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 2020-2022 yılları bütçe teklifi Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir. Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile yapılan görüşmeler neticesinde tasarı şeklini alan 2020 yılı bütçemiz Meclise sunularak 385.776.000 TL. olarak kanunlaşmıştır.

#### 1.2. Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması

2020 yılı Bütçe Ödeneklerine göre hazırlanan ve e-bütçe sistemine girişleri yapılan Kurum Ayrıntılı Finans Programı teklifi icmalî formları Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderildi. Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vize edilen Kurum Ayrıntılı Finans Programı, icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay ayrıntılı finans programı hazırlanarak e-bütçe sisteminde girişleri yapıp onaylandıktan sonra, harcama birimlerine bilgi verilmiştir. Sistem üzerinden ( e-bütçe) yapılan onay sonrası Kurum Bütçesinin ilgili dönemlerde kullanılmak üzere hazır hale gelmesi sağlandı.



### **1.3. Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi**

2020 yılı ayrıntılı finansman programına göre serbest bırakılan ödenekler dahilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında ödenek gönderme belgeleri Başkanlığımızca düzenlenip, onaylanmıştır.

2020 yılı içinde bütün harcama birimleri için 355 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.

### **1.4. Revize İşlemleri**

Başkanlığımızca 2020 yılı içinde revize işlemi gerçekleştirilmemiştir.

### **1.5. Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi**

Başkanlığımızca 2020 yılı içinde 165 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.

### **1.6. Muhasebe İşlemleri**

Harcama birimlerinden gelen her türlü personel istihkakı (maaş, ek ders, harcırah, avans vb.), yüklenici hak edişleri, mamul mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik primi kesintileri, Vergi Dairesine beyanname vermek suretiyle Gelir Vergisi, Damga Vergisi, KDV Tevkifatı, Emekli Sandığı kesintileri, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri, elektrik, su ve haberleşme giderleri ödenmiştir. 14.780 adet Muhasebe işlem fişi ve Ödeme Emri Belgesinin BKMBYS sistemine kayıtları yapılmıştır.

### **1.7. Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması**

2019 mali yılı üniversite kesin hesabı, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak 2020 yılı Nisan ayında hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığına ( Muhasebat Genel Müdürlüğü) gönderilmiş olup, 2020 yılı Ekim ayının ilk haftasında kanunlaşmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmuştur.

### **1.8. 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.

### **1.9. 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. 2019 yılında 27 adet ihale dosyası ön mali kontrole tabi tutulmuş ve tümüne uygun görüş verilmiştir.

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

### 1.10. Ek Ders İşlemleri

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılına ait, Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının haftalık zorunlu ders yükünün dışında vermiş olduğu derslerin ücretleri Ek Ders Ücretlendirme Sistemi (EUS) üzerinden hesaplanarak ödenmiştir. Ayrıca yarıyillar dışı Tez Danışmanlığı ek ders ücretleri, Yaz Okulu ek ders ücretleri de Başkanlığımızca ödenmiştir.

### 1.11. Ödenek Aktarma ve Ekleme İşlemleri

Üniversitemize ait ödeneklerin AFP hazırlanana kadar olan dilimdeki ödeneklerine ait serbest bırakma işlemleri gerçekleştirilmiş, ve harcama birimlerinin kullanımına sunulmuştur. Üniversitemiz harcama birimlerinden gelen ilave ödenek talepleri %100 oranında karşılanmıştır.

Bu çerçevede 2020 yılı bütçesine Net Finansman Fazlalığı olarak ödenek ekleme işlemi yapılan tutar;

<b>01 Personel Giderleri tertiplerine</b>	21.000,00
<b>02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Tertiplerine</b>	5.000,00
<b>03 Mal ve Hizmet Alımları Tertiplerine</b>	13.737.148,22
<b>05 Cari Transferler Tertiplerine</b>	918.474,00
<b>06 Sermaye Giderleri Tertiplerine</b>	0,00
<b>14.681.622,22.-TL olarak gerçekleştirilmiştir.</b>	

Başkanlığımızca Üniversitemiz harcama birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yedek ödeneklerinden aktarılan tutar;

<b>01 Personel Giderleri tertiplerine</b>	3.211.000,00
<b>02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Tertiplerine</b>	446.000,00
<b>03 Mal ve Hizmet Alımları Tertiplerine</b>	0,00
<b>05 Cari Transferler Tertiplerine</b>	0,00
<b>06 Sermaye Giderleri Tertiplerine</b>	0,00
<b>3.657.000,00.-TL olarak gerçekleşmiştir.</b>	

Başkanlığımızca Üniversitemize harcama birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda yapılan gelir fazlalığı ödenek kaydı tutarı;

<b>01 Personel Giderleri tertiplerine</b>	5.668.000,00
<b>02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Tertiplerine</b>	0,00
<b>03 Mal ve Hizmet Alımları Tertiplerine</b>	1.072.000,00
<b>05 Cari Transferler Tertiplerine</b>	3.074.800,00
<b>9.814.800,00.-TL olarak gerçekleşmiştir.</b>	

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**2020 YILI BÜTÇE İŞLEMLERİ ÖZET TABLOSU**

<b>2020 YILI BÜTÇE İŞLEMLERİ ÖZET TABLOSU</b>	
<b>A. AKTARMA İŞLEMLERİ</b>	<b>58.225.184,00</b>
1- Kurum İçi Aktarma ( %20 Kurum Yetkisinde Olan)	12.067.279,00
2- Kurum İçi Aktarma ( %20'yi Aşan ve T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yetkisinde Olan)	708.500,00
3- Yedek Ödenekten Aktarma	3.657.000,00
4- Birimler arası Ödenek Değişimi	41.792.405,00
<b>B. EKLEME İŞLEMİ</b>	<b>25.230.550,22</b>
<b>1. Likit Karşılığı (Önceki Yıl Devir)</b>	<b>14.684.622,22</b>
Örgün ve Yaygın Öğretim Gelirlerinden SKS. Bütçesine Ödenek Kaydı Yapılan Tutar	4.913.000,00
İkinci Öğretim Gelirlerinden Ödenek Kaydı Yapılan Tutar	0,00
Yaz Okulu Gelirlerinden Ödenek Kaydı Yapılan Tutar	0,00
Tezsiz Yüksek Lisans Gelirlerinden Ödenek Kaydı Yapılan Tutar	0,00
Uzaktan Öğretim Gelirlerinden Ödenek Kaydı Yapılan Tutar	0,00
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2.250.000,00
YÖK Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ( 35 Mad. ÖYP)	1.495.643,12
YÖK 100/2000 Doktora Bursu	873.150,00
YÖK Destek (Lisans) Bursu	16.350,00
YÖK Yurtdışı Destekleri (39.madde)	28.974,00
Araştırma Projeleri Gelirleri Payından Ödenek Kaydı Yapılan Tutar	2.721.005,10
Cari Hazine Yardımı Tertiplerine Ödenek Kaydı Yapılan Tutar	2.386.500,00
Sermaye Hazine Yardımı Tertiplerine Ödenek Kaydı Yapılan Tutar	0,00
<b>2. Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Kaydı</b>	<b>9.814.800,00</b>
Örgün ve Yaygın Öğretim Gelirlerinden SKS. Bütçesine Ödenek Kaydı Yapılan Tutar	0,00
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.072.000,00
Tezsiz Yüksek Lisans	4.700.000,00
Uzaktan Öğretim	35.000,00
YÖK Lisans Bursları	69.250,00
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı	0,00
YÖK Doktora Bursları	3.005.550,00
Yaz Okulu	933.000,00
<b>3. Şartlı Bağış ve Yardımların Ödenek Kaydı</b>	<b>644.852,00</b>
<b>4. Şartlı Bağış ve Yardımların Devri</b>	<b>86.276,00</b>

#### **1.12. 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 Kanunun 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.

#### **1.13. Taşınır Kayıtlarının Tutulması**

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulmasına ilişkin düzenleme 2007 yılında yürürlüğe girmiştir. Başkanlığımıza ait 2020 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.

#### **1.14. Mali İstatistiklerin Hazırlanması**

Başkanlığımız tarafından 2019 Dönem Sonu ve 2020 Dönem Başı işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2020 yılında 2019 yılına ilişkin, Yönetim Dönemi hesapları, Kesin Hesap mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak, Sayıştay Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Aylık hesap cetvelleri de Sayıştay Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca yıllık faaliyet raporu ve kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

#### **1.15. Kişi Borcu İşlemleri**

2020 yılında 246 adet kişi borcu dosyası açılmış, 1.208.276,11 TL. tahsil edilmiş ve 195 adet dosya kapatılmıştır. Hukuk Müşavirliğine 1 adet dosya intikal ettirilmiş, 38 adet dosya için SGK' dan kesenek beklenmekte, 12 adet dosyanın tahsilat işlemleri ise devam etmektedir.

#### **1.16. Kira Gelirlerinin Takibi İşlemleri**

Üniversitemize tahsisli hazine taşınmazları ile Üniversite tüzel kişiliği adına kayıtlı taşınmazlar üzerinde üçüncü firma ve kişilere kiralanmış bulunan ticari işletmelere ait kira, elektrik, su, doğalgaz, ısıtma gibi bütçeden karşılanan ve kiracı şahıslardan tahsil edilmesi gereken

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

tutarların muhasebe kayıtları, Taşınmaz Yönetimi Birimi tarafından iletilen bilgilere göre yapılmıştır.

YIL	KİRALIK YER SAYISI	TOPLAM KİRA TUTARI	TOPLAM ELEKTRİK ,SU, ISINMA ve DOĞALGAZ TUTARI
2020	48	1.585.538,46TL	710.451,18 TL

### 1.17. Lojman Gelirlerinin Takibi İşlemleri

Üniversitemiz akademik ve idari personelin kullanımına tahsis edilmiş dolu lojman sayısı 573, boş adet lojman sayısı 15 ve kullanılmayan 1 adet olmak üzere toplam 589 adet lojman bulunmaktadır. 2020 yılı içinde lojmanlardan elde edilen gelir 2.088.723,56.-TL'dir.

### 1.18. Avans ve Kredi İşlemleri

2020 yılında Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalara ilişkin olarak avans ve kredi kontrolleri yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir. Bu kapsamda 2020 yılı içerisinde;

- Mal alımlarına ilişkin 2.565.592,99TL lik avans açılıp, tamamı mahsup edilmiştir.
- 6.028,44 TL tutarında personel avans açılıp tamamı mahsup edilmiştir.
- 29.782.782,77 TL lik bütçe dışı avans açılmış olup, bu tutarın 17.951.355,91 TL.si mahsup edilmiştir. Geri kalan tutar 11.831.426,86 TL 2021 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.

### 1.19. Proje İşlemleri

222 adet TÜBİTAK Projesi'nin, 15 adet Avrupa Birliği Hibesinin, 2 adet TAGEM Projesi'nin, 1 adet Mevlana Projesi'nin, 1 adet Farabi Projesi'nin ve 1 adet Bilimsel Araştırma Projeleri'nin takibi yapılarak, bunlara ilişkin ödemeler gerçekleştirilmiştir.

### 1.20. Stratejik Planlama

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in (R.G. Tarihi 26.05.2006, R.G. Sayısı:26179) 7. maddesine dayanarak Yıldız Teknik Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı çalışmaları yapılmış ve 2021/01-26 Senato Kararı ile onaylanan 2021-2025 Stratejik Planının Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanması için gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Birimlerimizin hazırladığı 2019 yılı faaliyet raporları incelenmiş, analiz ve konsolide edilip Üniversitemiz 2019 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ilgili kurumlara gönderilmiş ve Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanmıştır. 2021 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,
- 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 var olması,
- Teknolojik alt yapının sürekli geliştirilmesi,
- Dinamik bir çalışan kitlesi sayesinde sürekli değişen sistemlere kolay adapte olunması,
- Kanunlara ve mevzuata hakim olunması.

#### **B – ZAYIFLIKLAR**

- Üniversite genelinde analiz yapılamaması,
- Yönetim Bilgi Sistemi ve gerekli olan diğer bazı yazılımların yeterli olmaması,
- Kullanılan otomasyon sisteminin mali istatistiklerin hazırlanmasına imkan vermemesi,
- Başkanlığımız personel sayısının yeterli olmaması,
- Aidiyet duygusunun zayıf olması,
- Personelde heyecan, istek ve motivasyon eksikliği,
- Verilerin hızlı ve güvenilir şekilde elde edilememesi,
- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ve maddi kaynak ayrılamaması,
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği,
- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmaması,
- Pandemi nedeniyle personelde motivasyon düşüklüğü ve kaygı oluşması.

## 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.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Başkanlığımız iş yükü dikkate alınarak çalışanlarının moral motivasyon açısından desteklenmeleri için yabancı dil kursu, bilgisayar kursu, iş organizasyonları ve yönetim bilimi konusunda seminerlere katılımının sağlanması,
- Birimimiz iş hacmi dikkate alınarak personel sayısının yeterli hale getirilmesi,
- Harcama birimlerince, harcama belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanarak zamanında birimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- Harcama birimlerinden istenen verilerin Veri Yönetim Sistemine belirlenen süreler içinde tam ve doğru şekilde girişlerin yapılmasının sağlanması,
- Birimler arası işbirliği ve bilgilendirmeye gereken önemin verilmesi,
- Birim faaliyet raporlarının objektif ve gerçeği yansıtacak şekilde hazırlanması ve sağlanan bilgilerin güncelliğini koruması amacıyla rutin kontrollerin yapılması ve raporlanması,
- Yöneticilerin doğru karar alabilmeleri için iş ve işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün bir şekilde sınıflandırılıp anlamlı güvenilir ve en uygun bilgilerin oluşturulması,

### Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

personelin kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmesini sağlayacak formatta ve takvime göre belirlenip elde edilmesi, önemli bilgileri yönetimin uygun kademesine iletme araçlarına sahip olması için Yönetim Bilgi Sistemlerinin kurulması, sürekliliğinin ve güvenilirliğinin sağlanması





## 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. (İstanbul, Ocak 2020)

Şelale KARASHAH

Strateji Gel. Daire Başkanı