



T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2011 YILI

FAALİYET RAPORU



“Süingülerle, silahlarla ve kanla kazandığımız askeri zaferlerden sonra, kültür, bilim, fen ve ekonomi alanlarında da zaferler kazanmaya devam edeceğiz.”

M. Kemal ATATÜRK



T.C. BATMAN ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	5
GENEL BİLGİLER.....	6
Misyon	6
Vizyon	6
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6-7
Yetki ve Sorumluluk	7
Görevleri	8
BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	8
FİZİKİ YAPI.....	8
ÖRGÜT YAPISI.....	9
BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	9-10
İNSAN KAYNAKLARI.....	10-11
SUNULAN HİZMETLER.....	12
STRATEJİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ.....	12
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ	12-13
MUHASEBE – KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ	13-14
ÖN MALİ VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ.....	15-17
STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER	
HEDEFLER VE TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	17-20
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
MALİ BİLGİLER.....	20
Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20-21
Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	22-23
Performans Bilgileri	24
Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	24
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
ÜSTÜNLÜKLER.....	24
ZAYIFLIKLAR.....	25
DEĞERLENDİRME	25
ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
GENEL HUSUSLAR.....	26
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	27

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞ

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile düzenlenen Yeni Kamu Mali Yönetim anlayışı çerçevesinde, kendisine verilen görev ve yetkileri yerine getirmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kurulan Strateji Geliştirme Birimleri kamu yönetiminde stratejik yönetim anlayışını yerleştirme suretiyle kamu idarelerinin mali yönetimlerinde karar alma ve politika oluşturmalarında önemli bir rol üstlenmektedir. Bu çerçevede Üniversitemiz 2012–2016 yıllarını kapsayan Stratejik Plan hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. Stratejik Planla uyumlu olarak 2012 Mali Yılı Performans Programı çalışmalarına başlanılmıştır.

Yine 5018 sayılı Kanunun öngördüğü etkin ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulması için İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış olup, Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden oluşturulan çalışma grubu ve kuruluna katılım sağlanarak farkındalık, açıklık ve katılımcılık ilkelerinden hareketle 2012 yılı içerisinde çalışmalara başlanılmıştır.

Başkanlığımız Üniversitemiz Stratejik Planında öngörülen Temel amaçlara uygun olarak faaliyet göstermekte olup,5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımızın 2011 yılında yapmış olduğu faaliyetlere ilişkin Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

İbrahim Halil KAYA
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

A.Vizyon ve Misyon

Vizyon

“Belirlenmiş plan ve hedefler doğrultusunda, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde elde edilmesini, kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, mali sistemimizin işlerliğini etkin kılmak suretiyle isabetli bütçe yapılması için gerekli verileri sunmak, muhasebeleştirme ve raporlama ile birlikte mali kontrolün sağlanması işlemlerini yürütmek.”

Misyon

Batman Üniversitesinin mali iş ve işlemlerinin kaliteli, etkili ve hızlı bir şekilde işler hale getirilmesi ile üniversitenin harcama birimlerinin mali mevzuatı doğru uygulamalarında öncülük etmek, saydamlık ve hesap verilebilirliğin yanında nitelikli ve yetişmiş personeliyle iletişim ve bilgi teknolojilerinin en yenilerinden faydalanarak kusursuz ve seri hizmet anlayışıyla farklılık yaratan bir Başkanlık olmak.

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlükler kurulmuştur. Söz konusu kanun gereğince, anılan Kanunun 15. Maddesinde sayılan görevler ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanun ile değişik 60 ncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, 17.05.2007 tarih ve 5662 sayılı Kanunla kurulan Üniversitemizin kuruluş tarihinden 05/02/2009 yılı tarihine kadar tedviren İnönü Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olup, 05/02/2009 tarihinden itibaren Üniversitemizde faaliyete başlamıştır.

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür.

a)Stratejik yönetim ve planlama.

Misyon belirleme.

Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.

Veri-Analiz ve araştırma-geliştirme.

b)Performans ve Kalite Ölçütleri oluşturma.

c)Yönetim bilgi sistemi.

d)Mali Hizmetler.

Bütçe ve Performans programı.

Muhasebe kesin hesap raporlama.

İç kontrol.

Yukarıda belirtilen fonksiyonlar doğrultusunda aşağıda belirtilen görevler strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

- ✓ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tahmin düzeyini analiz etmek ve yorumlamak.
- ✓ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- ✓ İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- ✓ İdarenin Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✓ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performansına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ✓ Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- ✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- ✓ Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımda bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- ✓ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✓ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- ✓ İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- ✓ Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, birim yöneticisi olup, birimin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Görev ve yetkilerinden bazıları sınırları açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayı

ile alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devrinin uygun araçlarla ilgililere duyurulması gerekmektedir.

C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Mevzuat

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan kanunun 15 inci maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5346 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

1.Fiziki Yapı

Birim Kapalı Alanı (m2)	
Yerleşkesi	Kapalı Alan
Merkez	120 m ²
Toplam	120 m ²

Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanları			
	Kapalı Alan (m2)	Sayısı	Kullanan Sayısı
İdari personel çalışma ofisi	120 m ²	5	14
Toplam	120 m ²	5	14

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m2)
Ambar	-	-
Arşiv	1	5 m ²
Atölye	-	-
Toplam	1	5 m ²

2.Örgüt Yapısı

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İbrahim Halil KAYA Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü Müdürlüğü

Ümit ÇELİK Birim Sorumlusu
Mehmet Şerif YILDIZ Tekniker

Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube

Aziz OKAY Birim Sorumlusu
Ercan KAYA Bilgisayar İşletmeni

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

İsmail IŞIK Birim Sorumlusu
Beşir ARZIK Bilgisayar İşletmeni
Nuran OTRAV Bilgisayar İşletmeni
Hasan TUNÇBOĞA 4/c İşçi

Muhasebe - Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

Ahmet Şükrü RAMAZANOĞLU Birim Sorumlusu
Mustafa OK Bilgisayar İşletmeni
Suzan AKTAŞ Bilgisayar İşletmeni
Hasan BOZAN Veznedar
İrfan SELÇUK Memur

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılım ve Bilgisayarlar	
Say 2000i Otomasyon Bilgisayar	5
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	11
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1
Toplam	17

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Tarayıcılar	-
Yazıcılar	4
Toplam	6

4.İnsan Kaynakları

İdari Personel

Unvan			
Daire Başkanı	1	1	0
Şube Müdürü	2	1	1
Mali Hizmetler Uzmanı	4	0	4
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2	0	2
Şef	4	1	3
Bilgisayar İşletmeni	6	6	0
İstatistikçi	1	0	1
Memur	2	1	1
Veznedar	1	0	1
Sekreter	1	1	0
4/C İşçi	1	1	0

Ayrıca 2 Tekniker Başkanlığımızda görevlendirilmiş ve Başkanlığımız kadrosunda olup, Üniversitemiz Genel Sekreterlik Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminde 1 Bilgisayar İşletmeni 2547 Sayılı Kanunun 13/b maddesine göre görevlendirme suretiyle görev yapmaktadır.

Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	1	1	2	10	-
Yüzde	%7,15	%7,15	%14,28	%71,42	%0

İdari Personelin Hizmet Durumu						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	7	3	-	3	-	1
Yüzde	%50,00	%21,42	%0	%21,42	%0	%7,16

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	1	5	4	1	1
Yüzde	%14,28	%7,15	%35,71	%28,56	%7,15	%7,15

İdari Personelin Kadın Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	2	12
Yüzde	%14,29	%85,71

5.Sunulan Hizmetler

Birimimiz muhasebe kayıtları Maliye Bakanlığı tarafından yürütülen say2000i Web Tabanlı Saymanlık Projesi Sisteminden, bütçe işlemlerini de e-bütçe Bütçe Enformasyon sisteminden yapılmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve yetkileri çerçevesinde tüm harcama birimlerine ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde değişen mali uygulamaya ilişkin bilgilendirme ve danışmanlık çalışmalarının yanı sıra, birimler bazında aşağıda yapılan çalışmalar yapılmıştır.

1.Stratejik Planlama Birimince yapılan çalışmalar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve yetkileri çerçevesinde tüm harcama birimlerine ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde değişen mali uygulamaya ilişkin bilgilendirme ve danışmanlık çalışmalarının yanı sıra, 2012-2016 Stratejik Plan uygulanmaya başlanmıştır.

2.Bütçe Performans Birimince yapılan çalışmalar

Üniversitemizin 2011 Mali Yılı Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır. Harcama birimlerinin gelirli ödenek kaydı, gelir fazlası ödenek kaydı, likit fazlası ödenek kaydı, aktarma ve revize talepleri incelenerek karşılanmıştır. Bütçenin uygulanması ile ilgili olarak birimlere danışmanlık hizmeti verilmiştir. Harcama birimleri bazında aylık bütçe gerçekleştirmeleri izlenmiştir. Üniversite bütçesinde gelir karşılığı konulan ödeneklerin kullanılması amacıyla, gelir gerçekleştirmeleri titizlikle takip edilmiştir. Yatırım projelerinin aktarma, revize ve karakteristik değişikliklerinin Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığınca ivedilikle sonuçlandırılması sağlanmıştır. Bütçe çağrısı yayımlandıktan sonra harcama birimleri ile bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Harcama birimlerinin hazırladıkları teklifler kontrol edilmiş ve gerekli düzeltmeler yapılarak, kanun teklifi hazırlanmıştır.

İŞİN NİTELİĞİ	2011 YILI VERİLERİ
Aktarma İşlemi Sayısı	12
Ekleme İşlemi Sayısı	108
İptal Edilen Ekleme İşlemi Sayısı	6
Ödenek Gönderme İcmal Sayısı	426
Tenkis İşlemi İcmal Sayısı	66
Başlangıç Ödeneği	33.083.000,00TL
Eklenen	21.902.349,61TL
Düşülen	3.794.300,00TL
Harcama	29.580.837,67TL
Tenkis	1.552.530,84TL

3.Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimince Yapılan Çalışmalar

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizce 2011 Mali yılında 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde, Toplanan gelirler ve Yapılan Harcamalar kayıt altına alınmış ve Harcamaların Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak belgelerin tam ve usulüne uygunluğu ve hak sahiplerine zamanında ödenmesi hususunda titizlik gösterilmiştir.

Harcama Birimlerinden gelen tüm ödeme belgelerinin ödeme işlemlerinin harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak gerçekleştirilmesi sağlanmıştır. Bütçe gelir ve giderleri 5018 sayılı Kanuna uygun olarak raporlanmıştır. Üniversitenin demirbaş ile ilgili işlemlerin takibi ve bilgilerin toplanması ile ilgili Üniversite personeline eğitim verilmiştir. Kesin Hesap Kanun Tasarısı hazırlanarak, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Muhasebe Biriminin iş hacmi yıllar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmektedir. Tabloda da görüleceği üzere 2011 yılında yevmiye sayısı 5455 olup, 2010 yılına göre % 23 oranında artış olmuştur. Toplam yevmiye içinde bütçe giderlerinde kullanılmak üzere 2196 Ödeme emri işleme alınmıştır. Gelen Ödeme Emri sayısında da büyük artışlar görülmektedir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ İŞ HACMI

İŞİN NİTELİĞİ	2010	2011
Yevmiye Sayısı	4741	5669
Avans ve Kredi Sayısı	197	201
Kişi Borçları Sayısı	1	2
Gelen Ödeme Emri Sayısı	1997	2196
Gelen/Giden Evrak Sayısı	1411/638	1379/617
Kesilen Çek Sayısı	-	-
Gönderme Emri Sayısı	161	247
Emanetler Sayısı	229	469
Bütçe Emaneti Sayısı	62	52

İŞİN NİTELİĞİ	2011 YILI VERİLERİ
Avans ve Kredi Sayısı	201
Kişi Borçları Sayısı	2
Tedavi Yevmiye Sayısı	13
Personel Giderleri Yevmiye Sayısı	1758
Taşınır İşlem ve Yılsonu İşlemleri Yevmiye Sayısı	-
Mal – Hizmet – Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	-
Toplam Yevmiye Sayısı	5669
Hatalı Evrak Sayısı	511
Gelen Ödeme Emri Sayısı	2196
Kesilen Çek Sayısı	-
Gönderme Emri Sayısı	247
Emanetler Sayısı	469
Bütçe Emanetleri Sayısı	52
01 Aralık 2011 Yevmiye Sayısı	4313
15 Aralık Yevmiye Sayısı	4580
31 Aralık Yevmiye Sayısı	5669
Aralık Ayı Yevmiye Sayısı	1357
Aralık Ayı Yevmiye Sayısı/Toplam Yevmiye Sayısı	1357/5669

Yukarıdaki tabloda 2011 yılına ait veriler ayrıntılı olarak gösterilmektedir. Aralık ayı yevmiye sayısı 1357 olup, toplam yevmiye sayısının %23,93'ünü oluşturmaktadır. Bu harcamaların genellikle yıl sonuna bırakıldığına işaret etmektedir. 5018 sayılı Kanunun temel ilkelerinden olan kaynakların etkili, verimli ve tutumlu kullanılması sağlıklı kaynak-harcama planlamasının yapılmasını gerektirmektedir.

Ayrıca;

- ✓ Veznemizce 2011 Mali Yılında 504 adet vezne alındısı düzenlenmiş,
- ✓ 41 adet Teminat Mektubu alınmış,
- ✓ 36 adet Teminat Mektubu iade edilmiştir.

4.Ön Mali Kontrol Birimince yapılan çalışmalar

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde 2011 Mali yılında toplam 20 İhale işlem dosyası ile birlikte Ödeme Emri Belgeleri kontrol edilmiştir.

- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 8 adet İnşaat ihale İşlem Dosyası ve Ödeme Emri Belgesi ile birlikte kontrol edilmiştir.
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 3 adet Hizmet Alımı ihale İşlem Dosyası, Hak edişleri ve Ödeme Emri Belgeleri ile birlikte kontrol edilmiştir.
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 10 adet Mal Alımı ihale İşlem Dosyası ve Ödeme Emri Belgeleri ile birlikte kontrol edilmiştir.
- ✓ Harcama birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin kontrolü yapılarak eksik ya da mevzuata uygun olmayanlar iade cetvelleri ekinde ilgili birime gönderilerek eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır.

10/01/2009 tarihli Batman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi ile İhale Kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için doğrudan temin limitini aşan 21 adet ihale işlem dosyası İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 17. Maddesi gereğince uygun görüş verilmiştir.

Mal, Hizmet ve Yapım İşlerine ait 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d Doğrudan Temin yolu ile yapılan 1181 adet Ödeme Emri Belgesi kontrol edilmiş, vergi borcu sorulmuş ve ödemesi yapılmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Harcama Birimlerini Bilgilendirmek amacıyla Hazırlanan Bilgilendirme Toplantıları

- ✓ Harcama Yetkililerine yönelik bilgilendirme toplantısı
- ✓ Gerçekleştirme Yetkililerine Yönelik bilgilendirme toplantısı
- ✓ Gerçekleştirme Yetkililerine yönelik e-bütçe Bütçe Enformasyon Sistemi modülü hakkında bilgilendirme toplantısı.
- ✓ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri için Taşınır Mal Yönetmeliği Bilgilendirme Toplantı.
- ✓ 2011-2012 Yılları Bütçe Teklifi çalışmaları toplantısı.
- ✓ Stratejik Planlama Hazırlık çalışmaları ile ilgili bilgilendirme toplantısı.
- ✓ Ödeneklerin etkin ve verimli bir şekilde kullanımı ile ilgili bilgilendirme toplantısı.

6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

- ✓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Strateji Geliştirme Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile mali disiplini sağlamak amacıyla uluslararası standartlara uygun olarak kurum bünyelerinde iç kontrol mekanizmasının kurulması öngörülmüştür.
- ✓ 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve ilgili diğer mevzuatın uygulamaya konulmasıyla; ödeme aşamasında yapılan uygunluk kontrolü kaldırılarak, ön mali kontrol görevi idarelere devredilmiş, idarelerin mali yönetim ve kontrole ilişkin görev ve yetkileri arttırılmıştır. İdarelerin kendilerine tahsis edilen kaynakları en rasyonel biçimde kullanabilmeleri açısından iç kontrol mekanizmasının oluşturulması büyük önem taşımaktadır.
- ✓ İdarelerin mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapmakla ve ön mali kontrol görevini yürütmekle görevlendirilmiştir. Muhasebe yetkilileri ise muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir olmasından sorumludur. Yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimince (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) yerine getirilecek ön mali kontrol görevi; risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerle Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden oluşmakta ve idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilmektedir.
- ✓ İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsamaktadır. Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilmektedir.
- ✓ Üniversitemizde 2011 yılında mali yönetim ve kontrol sistemimiz harcama birimleri ve mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından yerine getirilen harcama öncesi kontrolden oluşmuştur.
- ✓ 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde oluşturulması gereken iç kontrol mekanizması aşağıda gösterilmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görevleri fonksiyonlarını da kapsayacak şekilde(Stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler fonksiyonu) alt birimler tarafından yürütülmeye çalışılmıştır. Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyeti, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı alt birim ve personel tarafından yürütülmüştür. İlgili mevzuat gereği, 2011 yılında Üniversitemiz bütçe harcamalarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan ön mali kontrol;

- ✓ Ekonomik sınıflandırmanın belirlenen düzeyindeki tüm ödeme emirlerinin kontrolü,
- ✓ Ön mali kontrol faaliyetleri,
- ✓ İdareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,

- ✓ İdarenin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için Doğrudan Temin Limitini aşanlar, yapım işleri için Doğrudan Temin Limitini aşanların kontrolü,
- ✓ Kadro dağılım cetvellerinin kontrolü,
- ✓ Zam ve tazminat cetvellerinin kontrolü
- ✓ İdarede çalıştırılacak geçici işçi sayısının aylar ve birimler itibariyle dağılımının kontrolü,

10/01/2009 tarihli Batman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi ile İhale Kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için doğrudan temin limitini aşan geçen taahhüt evrakı sözleşme imzalanmadan önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilip uygun görüş yazısı verilmesi,

- ✓ Üst yöneticinin onayıyla belirlenen karar ve işlemlerin kontrolü
- ✓ İç kontrol güvence beyanlarının faaliyet raporlarına eklenmesinin sağlanması

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5 inci maddesi uyarınca “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Batman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

1. Üniversitemiz birimlerinin yılları bütçe işlemlerinin tamamının internet ortamından yürütülmesini geliştirmek, bunlara yönelik bilgi ağının 2013 yılı sonuna kadar oluşturulmasını sağlamak.

- ✓ Bütçe işlemlerinin tamamının internet üzerinden yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin bütçe ödeneklerinin web sayfası üzerinden takibinin yapılabildiğine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz ve birimlerin Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçeleme ve Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında kullanılacak verilerin derlenerek kullanılabilir hale getirmek.

2. Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2013 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini

- ✓ Başkanlığımız, evrak akış ve yazışmalarının 2013 yılı sonuna kadar tamamını elektronik ortamda yürüterek kaynak, zaman ve personel tasarrufu sağlamak.
- ✓ Başkanlığımız işlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine teçhizat ve bunların programlarını tamamlamak.

3. Bütçe ve mali konularda, Üniversitemizin birimlerini bilgilendirmek için yılda en az bir defa yayınlanmak üzere “Bütçe ve Mali Konular Bülteni”nin 2013 yılı sonuna kadar çıkartılmasını sağlamak.

- ✓ Üniversitemizin kuruluşundan bugüne kadar mali konular ve bütçe durumu hakkında bilgi kütüğünü (kütüphane) 2013 yılı sonuna kadar oluşturmak.
- ✓ Bütçe ve Mali konularda, yılda en az bir defa yayınlanmak üzere “Bütçe ve Mali Konular Bülteni”nin çıkartılmasını sağlamak.

4. Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2013 yılı sonuna aktif hale getirmesini sağlamak

- ✓ Batman Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi projesini hazırlamak.
- ✓ Batman Üniversitesi Yönetim Bilgi Sisteminde toplanan veriler analiz edilerek Üniversitenin kullanımına açmak.

5. Başkanlık alt birimlerinin çalışma esas ve usullerine ilişkin görev tanımlarını da içeren yönergeleri 2011 yılına kadar oluşturmak.

- ✓ Başkanlığımız birimlerinin çalışma yönergeleri hazırlanarak iş tanımlarını yapmak.
- ✓ Başkanlığımız çalışanların görev dağılımı iş analizleri çıkartılarak iş tanımlarını yapmak.

6. Sürekli eğitim, sağlıklı ve etkin iletişim

- ✓ Mali mevzuat konusunda harcama birimlerini bilgilendirecek faaliyetlerin yürütülmesi
- ✓ Birim personelinin niteliğini arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi
- ✓ Üst yönetimi sürekli olarak bilgilendirecek mekanizmaların oluşturulması
- ✓ Tahakkuk birimlerinin mali mevzuat konusunda azami düzeyde bilgilendirilerek Mali Hizmetler Birimine hatasız evrak gönderilmesinin sağlanması

7. Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlıklarına yönelik kurum içi tüm personelin yararlanabileceği el kitaplarının 2013 yılı sonuna kadar basılmasını sağlamak.

- ✓ Üniversitemiz birimlerinin ve çalışanlarının yararlanacağı mali ve diğer konulara ilişkin el kitabı basmak..
- ✓ Bilgi İşlem Daire Başkanlığının katkısıyla oluşturulacak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Web Sayfası üzerinden harcama birimlerine mali uygulamaya ilişkin güncel bilgilerin sunulması
- ✓ Tahakkuk birimlerine ihtiyaç duydukları bilgilerin sağlanması amacı ile harcama rehberinin hazırlanması, basılması ve dağıtılması

8. 2009 yılı başından itibaren çalışan personelin bilgi ve becerilerini arttırmaya yönelik hizmet içi eğitim seminerlerini sürekli verilir hale getirmek

- ✓ Başkanlığımız personelinin görevleri ile ilgili dönemsel olarak hizmet içi eğitimlerinin verilmesini sağlamak.
- ✓ Başkanlığımız personeline “Toplam Kalite Yönetimi” ile ilgili hizmet içi eğitimin verilmesini sağlamak.

9. 2012 yılı sonuna kadar çalışma ortamını tam gün yaşanabilir şekilde ergonomik hale getirmek.

- ✓ İş ortamlarının ergonomik tasarımının yapılarak tam gün çalışılabilir hale getirmek.

- ✓ Çalışanlara sosyal, spor ve kültür etkinlikleri düzenlenmesini sağlayarak, çalışanların kaynaşmalarının sağlamak .
- ✓ Çalışanların etkinliğinin ve yetkinliğinin artırılmasının sağlamak.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Orta vadeli programda (2009-2011) birimimize ilişkin olarak;

- ✓ Mali yetki ve sorumluluklarının bilincinde, dürüst, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip insan kaynaklarının geliştirilmesi
- ✓ Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması
- ✓ Dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik anlayışına dayanan mali saydamlığın sağlanması
- ✓ Her görev için eğitim ihtiyacının belirlenmesi, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerinin planlanarak çalışan motivasyonunun sağlanması
- ✓ Üniversite genelinde mali disiplinin sağlanması
- ✓ Yüksek öğretim kurumlarının idari, mali ve bilimsel özerkliği güçlendirilerek ihtisaslaşmayı esas alan rekabetçi bir yapıya kavuşturulmasında birim olarak üstlenilen sorumlulukları yerine getirmek
- ✓ Kuruluşların politika oluşturma kapasitesini ve hesap verilebilirliğini arttırmak amacıyla yürütülmekte olan stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme çalışmalarının yaygınlaştırılmasını sağlamak
- ✓ Kamu yönetiminin yurttaş odaklı, kaliteli, etkili ve hızlı hizmet sunabilen esneklik, saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik gibi çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışa, yapıya ve işleyişe kavuşturulması gibi politikalar belirlenmiştir.

Birimimizce bu politikalar doğrultusunda 2011 yılı faaliyetlerinde ele alınan temel politikalar aşağıda belirtilmektedir.

- ✓ Birimimizin misyon ve vizyon ifadelerini oluşturmak, stratejik amaçlarını ve ölçülebilir. Hedeflerini saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacı ile katılımcı bir yaklaşımla açıklık ilkesi gözetilerek stratejik planının hazırlanması çalışmaları yürütülmektedir.
- ✓ Birimimizin stratejik planı doğrultusunda yürütülmesi gereken faaliyetler ve bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacı tespit edilerek performans hedef ve göstergeleri belirlenmektedir.
- ✓ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması koordine edilmekte ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmaları yürütülmektedir.
- ✓ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlama ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	TERTİP	KBÖ*	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YIL SONU ÖDENEĞİ	İLK 6 AY HARCAMA	İLK 6 AY H.O.*
	Personel Giderleri	204.000,00	22.000,00	-	226.000,00	102.311,16	%45
	Sosyal Güvenlik Giderleri	41,00	-	5.700,00	35.300,00	16.097,83	%46
	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Giderleri	10.000,00	10.000,00	-	20.000,00	1.661,88	%8
	Personel Yolluğu Giderleri	13.000,00	2.500,00	-	15.500,00	6.599,97	%43
	Hizmet Alımı Giderleri	4.000,00	-	-	4.000,00	1.200,00	%30
	Menkul Mal Alımı Giderleri	30.000,00	-	27.500,00	2.500,00	1.593,00	%64
	Tedavi Giderleri	-	-	-	-	-	-

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	TERTİP	KBÖ*	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YIL SONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	TOPLAM
	Personel Giderleri	204.000,00	22.000,00	-	226.000,00	225.394,88	% 100
	Sosyal Güvenlik Giderleri	41.000,00	-	5.700,00	35.300,00	35.212,27	% 100
	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Giderleri	10.000,00	10.000,00	-	20.000,00	12.427,26	% 62
	Personel Yolluğu Giderleri	13.000,00	2.500,00	-	15.500,00	11.200,90	% 72
	Hizmet Alımı Giderleri	4.000,00	-	-	4.000,00	1.200,00	% 30
	Menkul Mal Alımı Giderleri	30.000,00	-	27.500,00	2.500,00	1.593,00	% 64
	Birim Toplamı	302.000,00	34.500,00	33.200,00	303.300,00	287.028,31	% 95

*KBÖ : Kesintili Bütçe Ödeneği

**H.O : Harcama Oranı

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

ÖDENEK	AYRILAN	EKLENEN	DÜŞÜLEN
Öngörülen Başlangıç Ödeneği	302.000,00TL		
Personel Giderleri	204.000,00TL	22.000,00TL	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	41.000,00TL		5.700,00TL
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Giderleri	10.000,00TL	10.000,00TL	
Personel Yolluğu Giderleri	13.000,00TL	2.500,00TL	
Hizmet Alımı Giderleri	4.000,00TL		
Menkul Mal Alım Giderleri	30.000,00TL		27.500,00TL

YIL SONU ÖDENEĞİ	303.300,00TL
YIL SONU HARCAMASI	287.028,31TL

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİNE GÖRE HARCAMA ORANLARI (%)	
Personel Giderleri	110
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	86
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Giderleri	124
Personel Yolluğu Giderleri	86
Hizmet Alımı Giderleri	30
Menkul Mal Alımı Giderleri	5
Toplam Gerçekleşme	95

YILSONU ÖDENEĞİNE GÖRE HARCAMA ORANLARI (%)	
Personel Giderleri	100
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	100
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Giderleri	62
Personel Yolluğu Giderleri	72
Hizmet Alımı Giderleri	30
Menkul Mal Alımı Giderleri	64
Toplam Gerçekleşme	95

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

- ✓ Daire Başkanlığımız tarafından 7 kez “Eğitim Semineri” düzenlenmiştir.
- ✓ Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda üretilen çıktılar;
- ✓ Batman Üniversitesi Bütçe Kanunu Tasarısı
- ✓ Batman Üniversitesi Kesin Hesap Kanunu
- ✓ Yönetim Dönemi Hesabı
- ✓ İdare Faaliyet Raporu
- ✓ Yatırım Değerlendirme Raporu
- ✓ Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- ✓ Ayrıntılı Finansman Programı

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

1. Yüklenilen misyonun, her türlü mali karar ve işlemde Üst Yönetime rehberliği de kapsamı
2. Mali mevzuatın iyi bilinmesi ve iyi yorumlanarak diğer birimlere danışmanlık hizmeti verilmesi
3. Uygulamada belirleyici olunması ve kurumun bütününe bağlayıcı olması
4. Yapılan çalışmalarda; olumlu ya da olumsuz her koşulda tam bir açıklık ve şeffaflık politikasının izlenmesi
5. Sayıştay denetçilerince her yıl yapılan incelemeye ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması
6. Evrakların her türlü yazışma ve incelemesinde azami titizliğin gösterilmesi
7. Kullanılmakta olan otomasyon sisteminin mali istatistiklerin hazırlanmasına imkân vermesi
8. İşlerin takip ve tamamlama sürecinin hızla gerçekleştirilerek sonuçlandırılması ve yapılan işlemlerin sonucundan derhal ilgili birimin bilgilendirilmesi
9. Yeni kurulan birim olunması nedeniyle, rutin çalışma süreçlerinin değil, en iyi yapılanmanın hedeflenmiş olması
10. Çalışan personelin işinde uzman ve deneyimli olması
11. Çalışan personel arasında koordinasyon ve işbirliğinin gelişmiş olması
12. Diğer kurumların birimleri ile ilişkilerin iyi olması

B. ZAYIFLIKLAR

- 1.Çalışma mekanlarındaki fiziksel standartların, ekipman, ihtiyaç, yapı ve güvenlik standartlarının ve malzeme bütünlüğünün yeterli olmaması
2. Hizmet içi eğitimin yeterli olmaması
3. Analiz yapılması yerine rutin işlemler üzerinde yoğunlaşması
4. Birimimizin web sitesinin aktif olarak kullanılabilir hale gelmemiş olması
- 5.Aidiyet duygusunun zayıf olması

C. DEĞERLENDİRME

Birimimiz zayıf olduğu yönlerini geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır. Birimimiz çalışanlarının eğitimi ve motivasyonu konuları büyük önem arz etmektedir. Hizmet içi eğitim yapılarak birimimiz personeline görülen motivasyon eksikliği giderilmeye ve heyecanın artırılmaya çalışılması hedeflenmektedir. Yapılacak olan eğitim ile personelin aidiyet duygusunun artacağı düşünülmektedir. Birimimiz web sitesi hazırlanmaya başlanmış ve her türlü iç ve dış bilgi akışını kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi akışının aktif olarak sağlanması hedeflenmektedir. Böylece üniversitenin tüm birimlerinin birimimiz çalışmalarından haberdar olması sağlanacaktır. Birimimizin yeni olması, iş süreçlerinin doğru anlaşılacak devam ettirilmesi açısından bakıldığında bu durumun önemli bir üstünlüğe dönüştürülebileceği düşünülmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Birimimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması ve çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri için yabancı dil kursu, bilgisayar kursu, iş organizasyonları ve yönetim bilimi konusunda seminerlere katılımının sağlanması,
- ✓ Birimimiz iş hacmi dikkate alınarak emsalleriyle kıyaslama yapılması ve personel sayısının yeterli hale getirilmesi,
- ✓ Harcama birimlerince, Harcama Belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanması ve zamanında birimimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- ✓ Harcama birimlerince ilgili mevzuattaki süreler dikkate alınarak ilgililerin muhtemel ödeme süresi hakkında doğru bilgilendirilmesi ve zorunlu olmadıkça birimimize yönlendirilmemesi,
- ✓ Harcama Birimlerince ödemelerden yapılacak yasal kesintiler hakkında hak sahiplerinin tam ve doğru olarak bilgilendirilmesi,
- ✓ 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,

- ✓ Sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak amacıyla Üst Yönetim ve İdari birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yapılması.

GENEL HUSUSLAR

Birimlerin yazışmaları doğrudan daire başkanının havalesi olmadan personele verilmeyecektir. Hatalı ve noksan bulunan ödeme emirleri Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Tebliğinin öngördüğü şekilde hata ve noksanlıklar listesi düzenlenerek zimmetle iade edilecektir.

Ödeme emirleri üzerinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerinin imzaları ile birlikte “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi aranacaktır.

Ödeme emirlerinin tetkikinde hiçbir şekilde silinti, kazıntı, daksille düzeltme kesinlikle kabul edilmeyecek ve işlem yapılmayacaktır.

Geçici olarak görevden ayrılmalarda her bir personel yerine bakacak personeli belirledikten sonra izne ayrılacaktır. Saatlik ayrılmalarda kesinlikle birim amirlerinden izin alınacak, alınan sevkler ise işlem gördükten sonra bir nüshası daire başkanlığına teslim edilecektir.

Mesai saatlerine kesinlikle riayet edilecektir.

Ayrıca birimler itibarıyla verilen görevlere ilave olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idarenin diğer idareler nezdinde ki mali iş ve işlemlerinin harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak izlenmesi ve sonuçlandırılması, bu konudaki yazışmaların yapılması harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgilerin sağlanması ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık yapmakla da yükümlü kılınmıştır. Bu hususta da gerekli hassasiyet gösterilmesi gerekmektedir.

EK 2 - İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

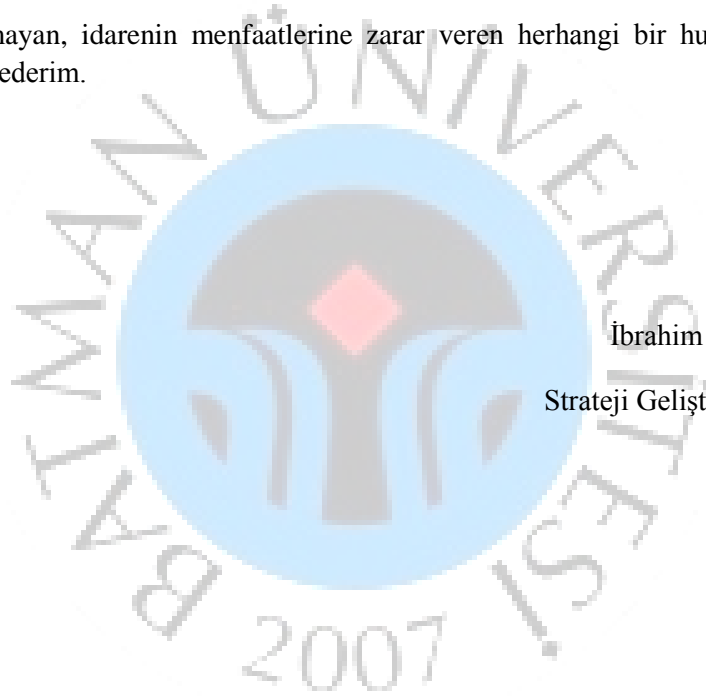
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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



İbrahim Halil KAYA

Strateji Geliştirme Daire Başkanı