



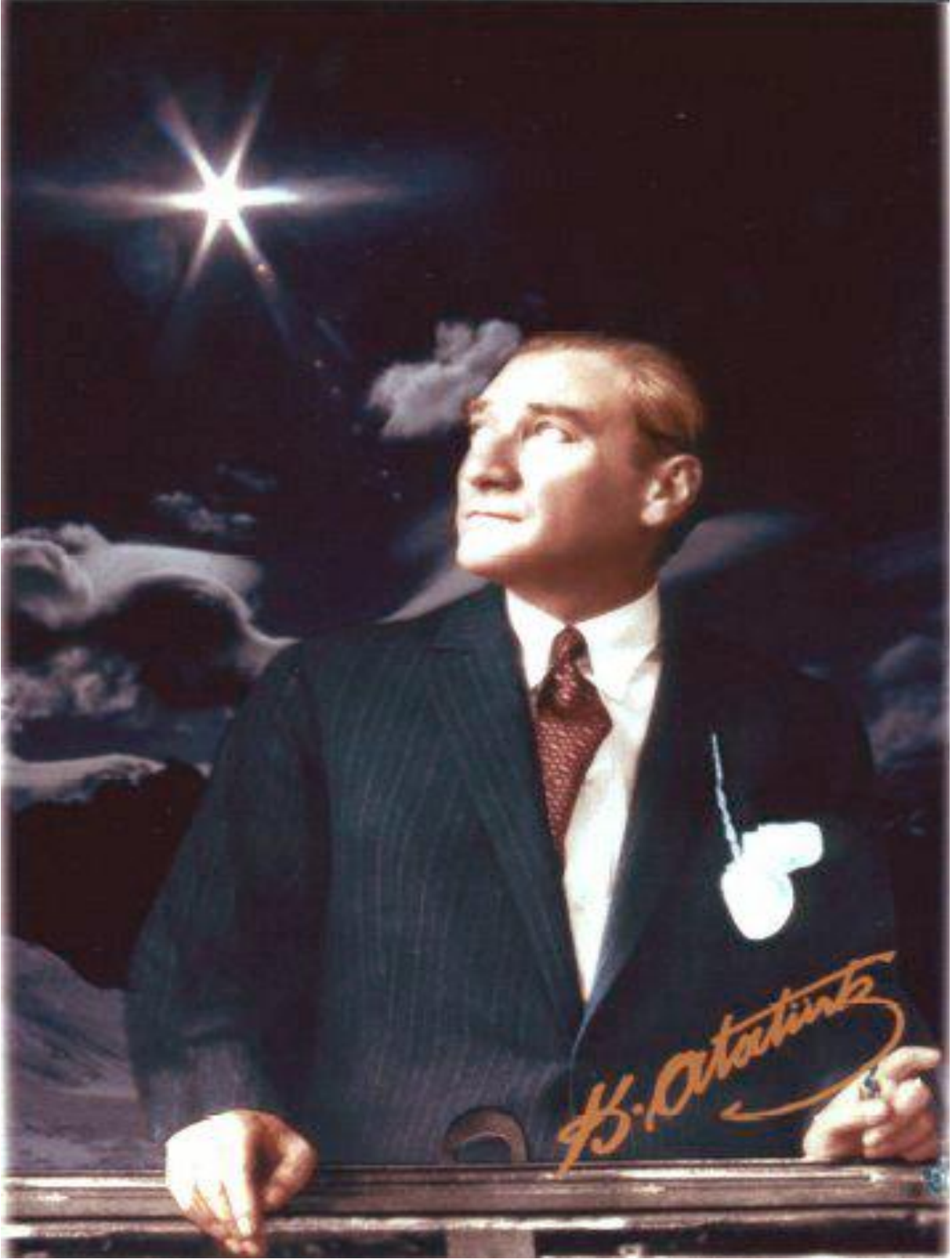
**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2010 MALİ YILI**

**FAALİYET RAPORU**



*“... Ekonomiye, birinci derece önem vermek zorundayız. Kılıçla zafer kazananlar, sapanla zafer kazananlara mağlup olmaya ve sonuçta yerlerini onlara vermeye mecburdur. Ekonomi her şey demektir... İnsan varlığı için ne gerekiyorsa, onların hepsi demektir. Ziraat demektir, ticaret demektir, çalışma demektir...”*

*M. Kemal ATATÜRK*

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	4
GENEL BİLGİLER.....	4
Miyon .....	4
Vizyon.....	4
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
Yetki ve Sorumluluk.....	5-6
Görevleri.....	5-6
BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	6
FİZİKİ YAPI .....	6-7
ÖRGÜT YAPISI.....	7
BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	7-8
İNSAN KAYNAKLARI.....	8-9
SUNULAN HİZMETLER.....	9-14
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ.....	9-10
STRATEJİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ .....	9
MUHASEBE – KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ .....	10-12
RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ.....	12-14
STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER / HEDEFLER VE TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14-19
MALİ BİLGİLER .....	17
Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	18
Performans Bilgileri.....	19
Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	19
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	19-21
ÜSTÜNLÜKLER.....	19
ZAYIFLIKLAR .....	20
ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	21
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	22

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kanunlarla verilen yetki çerçevesinde, görev bilinci içinde çağdaş anlayışla Batman Üniversitesinin stratejik planında öngörülen temel amaçlara uygun olarak faaliyetlerinin sürdürmektedir.

Geçen süreçte daire Başkanlığımız yüklendiği ağır görev, yetki ve sorumluluklarına uygun olarak gerek insan kaynakları gerekse fiziki kaynaklar açısından istenilen optimum seviyeyi bir türlü gerçekleştirememiştir. Kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi üst yöneticilerin desteğiyle mümkün olacaktır.

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 Kararnemelerde 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 ıncı 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.  
Miyon 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.Fiziksel Yapı

<i>Birim Kapalı Alanı (m2)</i>	
<i>Yerleşkesi</i>	<i>Kapalı Alan</i>
<i>Merkez</i>	<i>120 m<sup>2</sup></i>
<i>Toplam</i>	<i>120 m<sup>2</sup></i>

### Hizmet Alanları

<i>İdari Personel Hizmet Alanları</i>			
	<i>Kapalı Alan (m2)</i>	<i>Sayısı</i>	<i>Kullanan Sayısı</i>
<i>İdari personel çalışma ofisi</i>	<i>120 m<sup>2</sup></i>	<i>5</i>	<i>13</i>
<i>Toplam</i>	<i>120 m<sup>2</sup></i>	<i>5</i>	<i>13</i>

<i>Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları</i>		
	<i>Sayı</i>	<i>Alan (m2)</i>
<i>Ambar</i>	-	-
<i>Arşiv</i>	1	5 m <sup>2</sup>
<i>Atölye</i>	-	-
<i>Toplam</i>	1	5 m <sup>2</sup>

## 2. Örgüt Yapısı

### STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

*İbrahim Halil KAYA*

*Strateji Geliştirme Daire Başkanı*

*Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü*

*Ümit ÇELİK*

*Birim Sorumlusu*

*Mehmet Şerif YILDIZ*

*Tekniker*

*Rauf TOSUN*

*Memur*

*Ön Mali Kontrol ve İç kontrol Şube Müdürlüğü*

*Aziz OKAY*

*Birim Sorumlusu*

*Nuray OTRAV*

*Bilgisayar İşletmeni*

*Ercan KAYA*

*Sekreter*

*Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü*

*İsmail IŞIK*

*Birim Sorumlusu*

*Beşir ARZİK*

*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*

### 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılım ve Bilgisayarlar	Sayısı
Say 2000i Otomasyon Bilgisayar	5
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	8
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1
Toplam	14

### Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

### 4.İnsan Kaynakları

#### İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	104	152	256
Toplam	104	152	256

Unvan	Mevcut Kadro	Dolu	Boş
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	5	4	1
İstatistikçi	1	0	1
Memur	3	0	3
Veznedar	1	0	1
Sekreter	1	1	0
4/C İşçi	1	1	0

Ayrıca 2 Bilgisayar İşletmeni 1 Memur 2 Tekniker 1 Satın alma Memuru Başkanlığımızda görevlendirilmiş ve Başkanlığımız kadrosunda olup, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığında 1 Bilgisayar İşletmeni 2547 Sayılı Kanununun 13/b maddesine göre görevlendirme suretiyle görev yapmaktadır.



<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>					
	<i>İlköğretim</i>	<i>Lise</i>	<i>Ön Lisans</i>	<i>Lisans</i>	<i>Y.L. ve Doktora</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	-	1	3	9	-
<i>Yüzde</i>	%0	%7,7	%23,1	%69,2	%0

<b>İdari Personelin Hizmet Durumu</b>						
	<i>1-3 Yıl</i>	<i>4-6 Yıl</i>	<i>7-10 Yıl</i>	<i>11-15 Yıl</i>	<i>16-20 Yıl</i>	<i>21- Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	7	3	-	2	-	1
<i>Yüzde</i>	%53,8	%23,1	%0	%15,4	%0	%7,7

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	<i>21-25 Yaş</i>	<i>26-30 Yaş</i>	<i>31-35 Yaş</i>	<i>36-40 Yaş</i>	<i>41-50 Yaş</i>	<i>51-Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	2	2	5	3	-	1
<i>Yüzde</i>	%15,4	%15,4	%38,4	%23,1	%0	%7,7

<b>İdari Personelin Kadın Erkek Dağılımı</b>		
	<i>Kadın</i>	<i>Erkek</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	2	11
<i>Yüzde</i>	%15,4	%84,6

## *5.Sunulan Hizmetler*

### *İdari 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, Stratejik Planlama Birimince Stratejik Plan çalışmaları yapılmıştır.

#### *2.Bütçe Performans Birimince yapılan çalışmalar*

Üniversitemizin 2009 Mali Yılı Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır. Harcama birimlerinin geliri 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 Devlet Planlama Teşkilatınca 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.

2009 Mali Yılında, yatırım projelerinin tamamlanmasında kullanılmak üzere ( TEF ve MYO Ek Bina İnşaatı için) Maliye Bakanlığınca Ayrıntılı Finansman Programında son altı aya ait bloke tutulan ödeneklerden toplam 671.458,00.-TL serbest bırakılmış ve ilgili meblağ kullanılmıştır.

<i><b>İŞİN NİTELİĞİ</b></i>	<i><b>2010 YILI VERİLERİ</b></i>
Aktarma İşlemi Sayısı	15
Ekleme İşlemi Sayısı	71
İptal Edilen Ekleme İşlemi Sayısı	5
Ödenek Gönderme İcmal Sayısı	212
Tenkis İşlemi İcmal Sayısı	14
Başlangıç Ödeneği	25.175.000,00
Eklenen	12.467.187,81
Düşülen	2.120.201,00
Harcama	19.623.102,14
Tenkis	332.802,90

### *3.Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimince Yapılan Çalışmalar*

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizce 2009 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 2009 yılında yevmiye sayısı 4435 olup, 2008 yılına göre % 342 oranında artış olmuştur. Toplam yevmiye içinde bütçe giderlerinde kullanılmak üzere 2199 Ödeme emri işleme alınmıştır. Gelen Ödeme Emri sayısında da büyük artışlar görülmektedir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ İŞ HACMİ

<i>İşin Niteliği</i>	<i>2009</i>	<i>2010</i>
Yevmiye Sayısı	4435	4741
Avans ve Kredi Sayısı	42	197
Kişi Borçları Sayısı	1	0
Gelen Ödeme Emri Sayısı	2199	1997
Giden Evrak Sayısı	638	
Kesilen Çek Sayısı	-	-
Gönderme Emri Sayısı	162	161
Emanetler Sayısı	333	229
Bütçe Emaneti Sayısı	62	

<i>İŞİN NİTELİĞİ</i>	<i>2010 YILI VERİLERİ</i>
Avans ve Kredi Sayısı	197
Kişi Borçları Sayısı	0
Personel Giderleri Yevmiye sayısı	1096
Tedavi Yevmiye Sayısı	126
Taşınır İşlem ve Yılsonu İşlemleri Yevmiye Sayısı	
Mal – Hizmet – Yapım İşleri Yevmiye Sayısı	
Toplam Yevmiye Sayısı	4741
Hatalı Evrak Sayısı	575
Gelen Ödeme Emri Sayısı	1997
Kesilen Çek Sayısı	0
Gönderme Emri Sayısı	161
Emanetler Sayısı	229
Bütçe Emanetleri Sayısı	120
01 Aralık 2009 Yevmiye Sayısı	3815
15 Aralık Yevmiye Sayısı	4041
31 Aralık Yevmiye Sayısı	4741
Aralık Ayı Yevmiye Sayısı	926
Aralık Ayı Yevmiye Sayısı/Toplam Yevmiye Sayısı	926/4741

Yukarıdaki tabloda 2010 yılına ait veriler ayrıntılı olarak gösterilmektedir. Aralık ayı yevmiye sayısı 926 olup, toplam yevmiye sayısının %19,53'ini 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 2010 Mali Yılında 616 adet vezne alındısı düzenlenmiş,
- ✓ 60 adet Teminat Mektubu alınmış,
- ✓ 27 adet Teminat Mektubu iade edilmiştir.

#### *4.Ön Mali Kontrol Birimince yapılan çalışmalar*

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde 2009 Mali yılında toplam 20 İhale işlem dosyası ile birlikte Ödeme Emri Belgeleri kontrol edilmiştir.

- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 5 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 11 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 19 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 801 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.
- ✓ 2010-2012 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 artırılmıştır. 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 2009 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, 2009 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 2011 yılı sonuna kadar oluşturulmasını sağlamak.*

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

2. *Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2011 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini*

- ✓ Başkanlığımız, evrak akış ve yazışmalarının 2011 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 2011 yılı sonuna kadar çıkartulmasını sağlamak.

- ✓ Üniversitemizin kuruluşundan bugüne kadar mali konular ve bütçe durumu hakkında bilgi kütüğünü (kütüphane) 2011 yılı sonuna kadar oluşturmak.
- ✓ Bütçe ve Mali konularda, yılda en az bir defa yayınlanmak üzere “Bütçe ve Mali Konular Bülteni”nin çıkartulmasını 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 2010 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 2010 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. 2009 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 2009 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	102.000,00	40.000,00	-	142.000,00	74.639,90	%52
	Sosyal Güvenlik Giderleri	25.000,00	6.600,00	2.433,00	22.567,00	12.592,77	%55
	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Giderleri	10.000,00	18.700,00	-	28.700,00	8.184,22	%28
	Personel Yolluğu Giderleri	13.000,00	5.200,00	-	18.200,00	3.392,39	%18
	Hizmet Alımı Giderleri	4.000,00	7.500,00	-	11.500,00	2.564,40	%22
	Menkul Mal Alımı Giderleri	30.000,00	-	3.600,00	26.400,00	6.371,20	%24
	Tedavi Giderleri	-	1.200,00	-	1.200,00	1.160,04	%96

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	TERTİP	KBÖ*	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YIL SONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	TOPLAM H.O.
	Personel Giderleri	102.000,00	40.000,00	-	142.000,00	136.529,59	%96
	Sosyal Güvenlik Giderleri	25.000,00	-	2.433,00	22.567,00	22.566,92	%99
	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Giderleri	10.000,00	18.700,00	-	28.700,00	28.194,00	%98
	Personel Yolluğu Giderleri	13.000,00	5.200,00	-	18.200,00	9.658,13	%53
	Hizmet Alımı Giderleri	4.000,00	7.500,00	-	11.500,00	7.095,60	%61
	Menkul Mal Alımı Giderleri	30.000,00	-	3.600,00	26.400,00	11.528,60	%43
	Tedavi Giderleri	-	1.200,00	-	1.200,00	1.160,04	%96
	Birim Toplamı	184.000,00	72.600,00	6.033,00	250.567,00	216.733,50	%86

\*KBÖ :Kesintili Bütçe Ödeneği

\*\*H.O :Harcama Oranı

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 184.000,00.-TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 102.000,00.-TL Personel Giderleri için, 25.000,00.-TL Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için 10.000,00.- TL Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı için, 13.000,00.-TL Personel Yolluğu Giderleri için, 4.000,00.-TL Hizmet Alımı Giderleri için, 30.000,00.-TL Menkul Mal Alım Giderleri için, ayrılmıştır. Ancak yıl içinde ihtiyaç duyulması nedeniyle Personel Giderlerine 40.000,00.-TL, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Giderlerine 18.700,00.-TL, Personel Yolluğu Giderlerine de 5.200,00.-TL, Hizmet Alım Giderleri kalemine 7.500,00.-TL, Tedavi Giderleri kalemine 1.200,00.-TL ödenek eklemesi yapılmıştır. Sosyal Güvenlik Giderleri kaleminden 2.433,00.-TL Menkul Mal alımı giderlerinden 3.600,00.-TL düşülerek ihtiyacı olan diğer birimlerimize aktarılmıştır. Yıl sonu ödeneği 250.567,00.-TL, yıl sonu harcaması ise 216.733,50.-TL olarak gerçekleşmiştir.

*Başlangıç ödeneğine göre harcama oranları;*

Personel Giderleri % 133

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri % 90

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Giderleri %281

Personel Yolluğu Giderleri %74

Hizmet Alımı Giderleri %177

Menkul Mal Alımı Giderleri %38

Toplamda %117 olarak gerçekleşmiştir.

Yıl sonu ödeneğine göre harcama oranları ise;

Personel Giderleri % 96

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri % 99

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Giderleri %98

Personel Yolluğu Giderleri %53

Hizmet Alımı Giderleri %61

Menkul Mal Alımı Giderleri %43

Tedavi Giderleri %96

Toplamda % 86 olarak gerçekleşmiştir.

## 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. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yeni kurulan bir birim olması
2. Çalışma mekanlarındaki fiziksel standartların, ekipman, ihtiyaç, yapı ve güvenlik standartlarının ve malzeme bütünlüğünün yeterli olmaması
3. Hizmet içi eğitimin yeterli olmaması
4. Çalışma koşullarının yeterli olmaması
5. Üniversitede iç kontrol mekanizmasının kurulamaması
6. Analiz yapılması yerine rutin işlemler üzerinde yoğunlaşması
7. Üniversite personelinin mali mevzuat konusunda eğitiminin sağlanamaması
8. Üniversitenin birimlerine mali hizmetler birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının fonksiyonunun anlatılamaması
9. Birimimizin web sitesinin aktif olarak kullanılabilir hale gelmemiş olması
10. Aidiyet duygusunun zayıf olması
11. Tespit edilen, öngörülen olumsuzluk doğurabilecek bazı unsurların yönetime yeterince anlatılamaması
12. Yeni kurulmuş bir Başkanlık olmamız nedeniyle iş tecrübesindeki eksiklik

## 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 birimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- ✓ Harcama birimlerince ilgili mevzuattaki süreler dikkate alınarak ilgililerin muhtemel ödeme süresi hakkında doğru bilgilendirilmesi ve zorunlu olmadıkça birimize 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 itibariyle 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

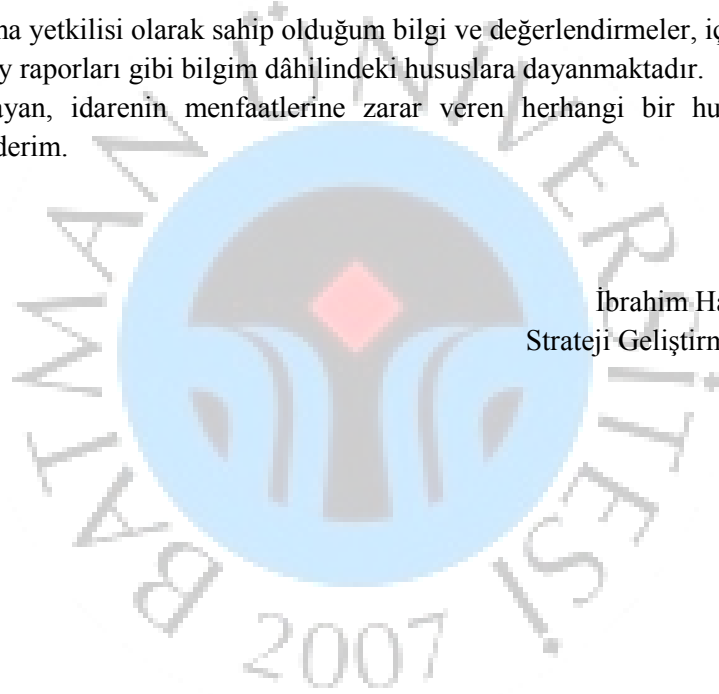
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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



İbrahim Halil KAYA  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı