



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2009 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Mart-2010



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
SUNUŞ	3
I-GENEL BİLGİLER	4
A- MİSYON VE VİZYON	4
B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1. Görevlerimiz.....	5
2- Sorumluluklarımız.....	8
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	9
1- FİZİKSEL YAPI.....	9
2. ÖRGÜT YAPISI.....	9
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	11
3.1 Yazılım ve Bilgisayarlar.....	11
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	12
5- <i>SUNULAN HİZMETLER</i>	13
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	23
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	26
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A- MALİ BİLGİLER	27
1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Uygulama Sonuçları.....	27
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	29
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	29
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	35



SUNUŞ

Bilindiği üzere 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Kamu Mali Yönetim sisteminde yeni düzenlemeler yapılmış olup bu çerçevede Kamu idarelerine önemli derecede yükümlülük ve sorumluluklar getirilmiş bulunmaktadır. Yeni düzenleme ile; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, mali saydamlık, hesap verilebilirlik, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, faaliyet raporları, iç kontrol ve benzeri kavram, süreç ve uygulamalar getirilmiştir.

Performans esaslı bütçeleme sisteminin de temel unsurları arasında yer alan faaliyet raporları üst yöneticiler ve harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde önemli bir unsurdur. Kamuya makul güvence verme faaliyet raporları ile sağlanmaktadır.

5018 sayılı kanun mali Hizmetler birimine yani başkanlığımıza önemli roller vermiştir. Bunlardan önemli olanlardan bir tanesi de birim faaliyet raporlarına dayanılarak hazırlanan idare faaliyet raporudur.

Bu kapsamda Başkanlığımızda 2009 yılında yürütülen iş ve işlemlerine ilişkin birim faaliyet raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Hüseyin AKAY
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



I-GENEL BİLGİLER

5436 sayılı kanunla Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibariyle kapatılarak yerine 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız kurulmuştur. 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 çerçevesinde görev yapmaktadır.

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Üniversitemiz mali kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin teminini sağlamak amacıyla kurum içi ve kurum dışı paydaşlarımıza nitelikli personelimize hizmet vererek, hesap verilebilirliği, mali karar ve işlemlerde mevzuata uygun olarak gerçekleştiren örnek bir başkanlık olmaktadır.

Vizyonumuz

Alanında uzmanlaşmış personeliyle paydaşlarına hizmet sunan, mevcut teknolojiyle en iyi şekilde bütünleşmiş, güçlü ve sağlam bir alt yapıya sahip, iş heyecanını ve gülümsemeyi unutmayan, üzerine düşen görev ve sorumluluklardan hiçbir zaman yılmayan ve eşit hizmet prensibini kendisine örnek model edinmiş çağdaş bir Başkanlık olmaktadır.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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



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

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

1. Görevlerimiz

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

a) Stratejik yönetim ve planlama

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

b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme

c) Yönetim bilgi sistemi

d) Malî hizmetler

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

Başkanlığımız, fonksiyonlar itibarı ile belirlenen bu görevlerini hem fiziki imkânsızlıklar hem de insan kaynakları yetersizliğinden dolayı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama birimi ile Bütçe Performans birimi aracılığıyla yürütmektedir. Ancak, malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi yasal zorunluluk olduğundan bu alt birim oluşturulmuştur. Üniversitemizde, muhasebe yetkililiği görevi, Başkanlığımız muhasebe kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yürüten alt birim yöneticisi



tarafından yerine getirilmektedir. Yukarıda belirtilen yasal çerçeveye dayalı olarak fonksiyonlar itibarıyla ayrıntılı olarak görevlerimiz aşağıdaki gibidir;

1.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler Şunlardır:

- 1) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitemizin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak; Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- 2) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek; Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 3) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak
- 4) Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- 5) Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- 6) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- 7) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 8) Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- 9) Üniversitenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- 10) Üniversite faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

1.2. Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler Şunlardır:

- 1) Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 2) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 3) Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.



1.3. Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler Şunlardır:

- 1) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- 2) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 3) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

1.4. Malî Hizmetler Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler Şunlardır:

- 1) Bütçe ve performans programı;
 - a. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
 - b. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlamak,
 - c. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek,
 - d. Hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenek gönderme belgesi düzenlemek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
 - e. İlgili mevzuatı çerçevesinde Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
 - f. Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
 - g. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
 - h. Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
 - i. Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 2) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;
 - a. Üniversitemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
 - b. Bütçe kesin hesabını çıkarmak, muhasebe yönetim dönemi raporlarını hazırlamak,
 - c. Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin mal yönetim dönemine ait icmal cetvellerini hazırlamak,
 - d. Malî istatistikleri hazırlamak.



3) İç kontrol;

- a.** 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.
- b.** Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- c.** Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- d.** Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- e.** Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek

2- Sorumluluklarımız

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Bu sorumlulukların başlıcaları aşağıda sıralanmıştır.

- ✓ Üniversite kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasını,
- ✓ Üniversite gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olan Başkanlığımız, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından, etkin bir ön malî kontrol yapılmasından,
- ✓ Üniversitemiz giderlerinin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- ✓ Başkanlığımız, bütçesinin harcama yetkilisi olarak verilen harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili Kanunlar çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden dolayı hesap vermekle sorumludur.



C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

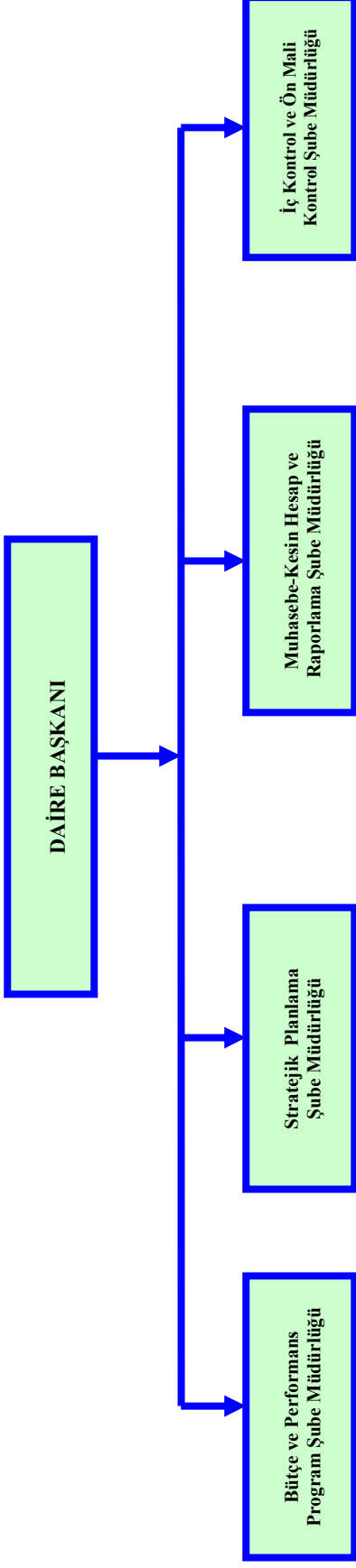
1- FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız, Üniversite Kampüsü Eski Rektörlük Binasında, yaklaşık olarak 200 m² lik alanda biri vezne olmak üzere toplam 8 odadan oluşan bir alanda hizmet vermektedir. Ayrıca 40 m²'lik arşiv bulunmaktadır. Başkanlığımızın personel sayısına oranla ofis alanları yetersiz kalmaktadır.



2. ÖRGÜT YAPISI

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



Görevleri

1. İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak.
2. Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak
3. Harcama Birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgelerine dayanılarak ödenğin ilgili Birimlere gönderilmesini sağlamak.
4. Birim Performans Programını hazırlamak
5. Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programı hazırlamak
6. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
7. İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, Bütçe gelir tahminlerine göre gerçekleştirmeleri izlemek, gelir tahakkuklarının takip işlemlerini yürütmek.
8. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
9. Bütçe uygulama sonuçları raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek.
10. Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Görevleri

1. Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
2. Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek.
3. Üniversitenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek.
4. Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek.
5. Üniversitenin koordinasyonu sağlamak.
6. Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almasını önermek.
7. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek,
8. Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak.
9. Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak.
10. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak.
11. Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak.
12. Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

Görevleri

1. Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak
2. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
3. Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
4. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
5. Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini yapmak.
6. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımda bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.
7. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
8. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirlenen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
9. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
10. Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Görevleri

1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
2. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
3. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
 - Taahhüt Eyrakı ve Sözleşme Tasarılarının Kontrolü
 - Ödenek Gönderme Belgelerinin Kontrolü
 - Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrolü
 - Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrolü
 - Geçici İşçi Pozisyonlarının Kontrolü
 - Yan Ödeme Cetvellerinin Kontrolü
 - Sözleşmeli Personel sayı ve Sözleşmelerinin Kontrolü
4. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
5. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
6. Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1 Yazılım ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar	
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Yazılım	2
Masa Üstü Bilgisayar	14
Taşınabilir Bilgisayar	7

Başkanlığımızın iş ve işlemlerinin tamamına yakını yazılım programları üzerinden yürütülmektedir. Bu programların başlıcaları;

1- e-bütçe: Üniversitemiz bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve uygulama sonuçlarının izlenmesi, raporlanması işlemlerini yürüten Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından oluşturulan ve Üniversitemizle Maliye Bakanlığı arasında bilgi akışını sağlayan yazılım programı.

2- say2000i: Üniversitemizin muhasebe, yönetim dönemi ve kesin hesap işlemlerinin yürütülmesinde kullanılan ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne oluşturulan yazılım programı.

3- e-Taşınır: Üniversitemiz taşınırlarının kayıt, kontrolünün sağlanması ve taşınır yönetim dönemi hesabının ilgili kurumlara verilmesi amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan yazılım programı.

4- Sgb.Net: Üniversitemizde Sgb.Net sisteminin kurulması için çalışmalar başlatılmış bu çalışmalar için İç Kontrol Standartları Eylem Planında yol haritası ve yapılacak çalışmalar belirtilmiştir.

5- Web Sayfası: Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti vermekle mükellef kılınan Başkanlığımız bu görevin yerine getirilmesi amacıyla faaliyet dönemi içerisinde Başkanlığımıza ait web sayfasını (<http://www1.gantep.edu.tr/~strateji/>) üniversitemiz sunucusu üzerinden yayınlamıştır. Başkanlığımıza verilen danışmanlık görevinin daha iyi bir şekilde yerine getirilmesi amacıyla Web Sayfasının geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir.

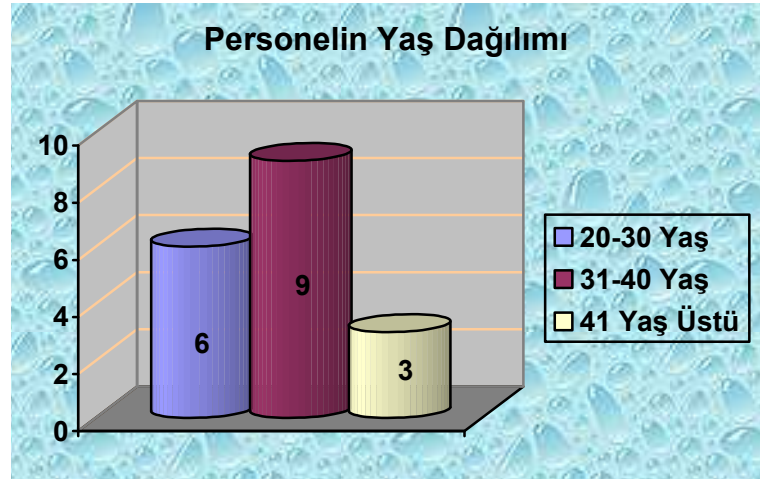
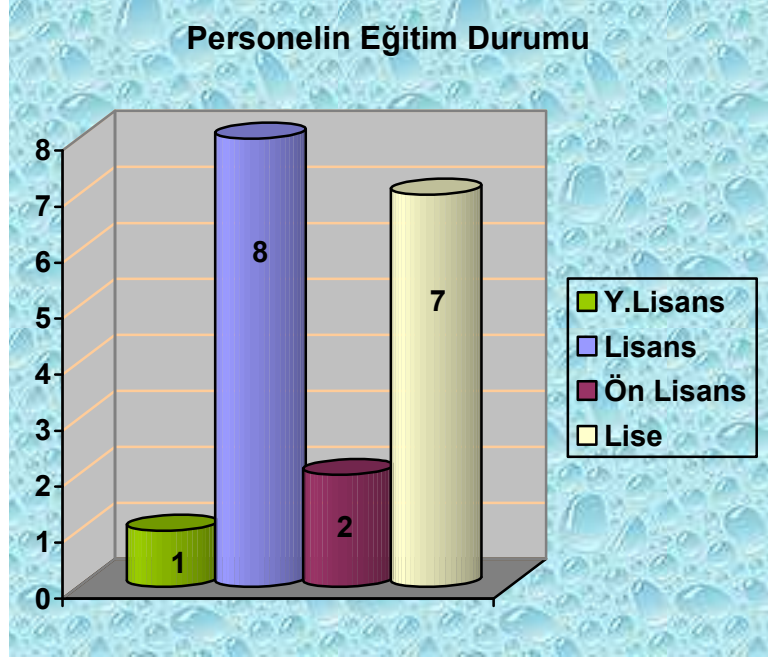
3.1.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Telefon	21
Fotoğraf Makinesi	1
Tarayıcılar	1
Yazıcılar	8



4. İNSAN KAYNAKLARI

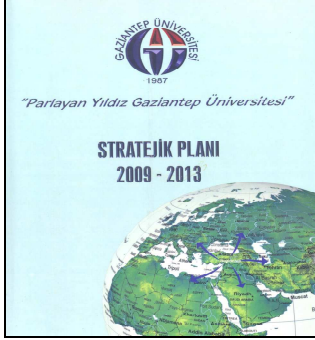
Başkanlığımız bünyesinde 2009 yılı sonu itibariyle aşağıda unvan, eğitim durumu ve yaş dağılımları verilen 18 personel görev yapmaktadır.

Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Mali Hizmetler Uzmanı	3
Bilgisayar İşletmeni	2
Memur	4
Veznedar	1
Sözleşmeli Personel	2
Hizmetli	2
Geçici Personel	2
TOPLAM	18



5- SUNULAN HİZMETLER

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu



Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Üniversitemizin 2009-2013 dönemini kapsayan Stratejik Planı DPT Müsteşarlığınca belirlenen takvim içerisinde hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmiş ve kamuoyuna duyurulmuştur.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda 2009 yılı içerisinde öncelikle Ocak ayında 2009 Yılı Performans programına nihai şekli verilerek kamuoyuna duyurulmuştur.

Ayrıca Başkanlığımızca Mayıs ayı içerisinde Üst Yöneticiden alınan onayla 2010 Yılı Performans Programı çalışmalarına başlanmış ve bütçe teklifleriyle birlikte teklif performans programımız da Maliye Bakanlığı ve DPT Müsteşarlığına gönderilmiştir. Eylül ve Ekim aylarında Maliye Bakanlığı ve DPT Müsteşarlığında yapılan görüşmeler neticesinde Tasarı haline gelen bütçe rakamları doğrultusunda teklif performans programımız tasarı performans programı olarak güncellenmiştir. Bütçenin TBMM’de kabul edilmesiyle kesinleşen bütçe rakamları doğrultusunda performans programına nihai şekli verilerek Ocak 2010’da kamuoyuna duyurulmuştur.

Bütçenin Hazırlanması

Üniversitemizde bütçe hazırlık çalışmaları, aşağıda belirtilen Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve rehberlerin yayınlanmasıyla başlamaktadır.

- Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanan ve Bakanlar Kurulunca mayıs ayı sonuna kadar kabul edilen Orta Vadeli Program,
- Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve haziran ayının 15’ine kadar Yüksek Planlama Kurulu tarafından karara bağlanan Orta Vadeli Mali Plan,
- Kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce, yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberi ise Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanarak



haziran ayının sonuna kadar Resmi Gazetede yayımlanır.

Yukarıdaki program, plan ve rehberler doğrultusunda sürdürülen bütçe çalışmaları öncelikle üst yöneticiden alınan bir onayla birimlere duyurulmakta ve bütçe hazırlık çalışmalarında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, başkanlığımız tarafından üniversitemiz harcama birimlerine gönderilmektedir. Ayrıca harcama birimlerinin önceki yıl gelir ve gider gerçekleştirmeleri ile bütçesi yapılacak yılların gelir ve gider tahminlerine ilişkin değerlendirmelerde bulunmak üzere bir görüşme takvimi başkanlığımızca belirlenmektedir. Yapılan görüşmeler neticesinde belirlenen rakamlar doğrultusunda her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak başkanlığımıza göndermektedir. Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri Başkanlığımızca değerlendirilerek idarenin bütçe teklifi hazırlanır.

Başkanlığımızca hazırlanan bütçe teklifi üst yönetici tarafından imzalanarak süresi içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. Eylül ayı içerisinde Maliye Bakanlığı ve DPT Müsteşarlığında yapılan görüşmeler neticesinde bütçe teklifimiz değerlendirilmektedir.

Makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin en geç ekim ayının ilk haftası içinde Yüksek Planlama Kurulunda görüşülmesinden sonra, Maliye Bakanlığınca hazırlanan Üniversitemiz bütçesini de kapsayan merkezî yönetim bütçe kanun tasarısı, malî yılbaşından en az yetmiş beş gün önce Bakanlar Kurulu tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmaktadır.

Merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı TBMM Genel Kurulunda görüşülür ve mali yılbaşından önce Resmi Gazetede yayınlanmaktadır.

Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar Başkanlığımızca ilgili harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Başkanlığımıza gönderirler. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi Başkanlığımız tarafından hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Başkanlığımızca hazırlanan Yatırım Programı süresi içerisinde Yüksek Öğretim Kurulu ve DPT Müsteşarlığına gönderilmektedir.



Ayrıntılı Finansman Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması

Üniversitemiz Ayrıntılı Finansman Programı, Maliye Bakanlığınca yayınlanan esas ve usuller çerçevesinde yapılmaktadır. Buna göre harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Başkanlığımızca kurumun ayrıntılı finansman programı hazırlanarak ve üst yönetici tarafından onaylanmaktadır. Harcama birimleri onaylanan Ayrıntılı Finansman Programları çerçevesinde harcamalarını yaparlar.

Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, yetki verilen personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yaparlar. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç 3 (Üç) işgünü içinde sonuçlandırılmaktadır.

Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünce e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla aynı süre içerisinde harcama yetkilisine gönderilmektedir.

Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

Üniversitemiz gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Başkanlığımız birimleri tarafından yürütülmektedir.

Harcama birimlerinin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili harcama birimi tarafından Başkanlığımıza bildirilmekte ve bu işlemler Başkanlığımızca sonuçlandırılmaktadır.

Ön Malî Kontrol İşlemleri



Üniversite harcama birimleri ve Başkanlığımızca yürütülecek olan ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek üzere hazırlanan “Gaziantep Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” üst yöneticinin onayında sonra kanuni süre içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Bu çerçevede Başkanlığımızın ön mali kontrolüne

tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığımıza gönderilmektedir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda durumuna göre görüş yazısı düzenlenecek veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilecektir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olacaktır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanacak ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenmektedir.

Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilmektedir.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapacaklar; yapılan bu kontrol sonucunda işlemlerin uygun görülmesi halinde ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalayacaklardır.

Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde aşağıdaki iş ve işlemlerin Başkanlığımızın Ön Mali Kontrolüne tabi tutulacağı hüküm altına alınmıştır.

1. Taahhüt Evrakı Ve Sözleşme Tasarıları

Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.



2. Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç 3 (Üç) işgünü içinde sonuçlandırılmaktadır.

Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünce e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla aynı süre içerisinde harcama yetkilisine gönderilmektedir.

3. Ödenek Aktarma İşlemleri

Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Şubesinde hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık Bütçe ve Performans Şubesinde Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç 2 (İki) işgünü içinde kontrol edilir.

Harcama Birimlerince talep edilen ödenek aktarmaları, e-bütçe sistemi üzerinde düzenlenmesi durumunda; Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünce sistem üzerinden düzenlenerek onay verilmesi, aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

Başkanlıkça mevzuatına aykırı bulunan aktarma taleplerinin, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

4. Kadro Dağılım Cetvelleri

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrole tâbidir.



78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tâbidir.

Kadro dağılım cetvelleri en geç 5 (beş) işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

5. Seyahat Kartı Listeleri

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlık tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç 3 (üç) iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilecektir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

6. Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç 3 (üç) iş günü içinde kontrol edilecektir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

7. Geçici İşçi Pozisyonları

Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç 5 (beş) işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

8. 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 kararı 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 itibarıyla dağılımını gösteren listeler Başkanlıkça kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

9. Sözleşmeli Personel Sayı Ve Sözleşmeleri

Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler Başkanlık tarafından kontrole tâbidir. Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç 5 (beş) işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

Üniversitemiz mülkiyetinde veya tahsisli olan ya da üniversitenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Başkanlığımıza gönderilir. Başkanlığımızca bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

Üniversitemizin muhasebe hizmetleri Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilmektedir.

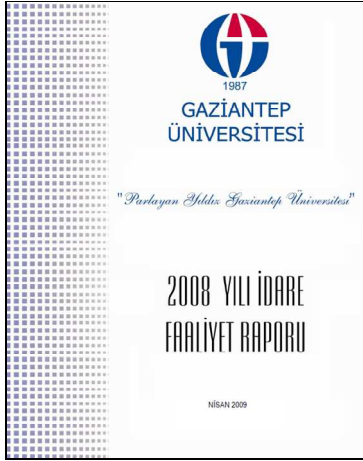
Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversitemiz Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Başkanlığımız tarafından hazırlanarak, üst yönetici (Rektör) ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından onaylanarak ve kesin hesap kanun tasarisına dâhil edilmek üzere Bakanlığa gönderilmektedir.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Başkanlığımız tarafın tarafından hazırlanmaktadır. Ayrıca Başkanlığımızca Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri temmuz ayı içinde kamuoyuna bir raporla açıklanmaktadır.

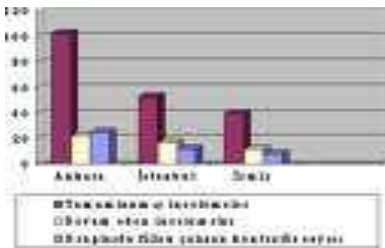
İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde; “Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından idari sorumlulukları çerçevesinde her yıl faaliyet raporları düzenlenir. Bu raporlar, stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde hazırlanır” denilmektedir.

Söz konusu hüküm doğrultusunda harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas teşkil etmek üzere, Başkanlığımıza gönderilmekte ve Başkanlığımızca bu raporlar esas alınarak idare faaliyet raporu hazırlanarak kamuoyu bilgisine sunulmakta ve ilgili kurumlara süresi içerisinde gönderilmektedir.

Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması



Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, dönem ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Başkanlığımıza göndermektedir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin dönemlik ve yıllık yatırım değerlendirme raporu, Başkanlığımız tarafından hazırlanarak ilgili kuruluşlara süresi içerisinde gönderilmektedir.

Üniversitemizin yatırım projeleri kuruluş, sektör ve proje bazında yatırım uygulama raporları ile izlenmektedir. Yatırım Uygulama Raporlarında her yatırım projesinin, uygulama yılı başından dönem sonuna kadar ve dönem içinde harcama ve gerçekleşme durumları ve bunların finansman ayrıntısı (genel bütçe, fon, döner sermaye ve/veya dış krediden -nakit ve makine teçhizat olarak- hangilerinin kullanıldığı) belirtilmektedir.



Ödeneği toplu olarak verilmiş ve/veya ödenekleri toplulaştırılmış projelerin alt detayları ile ilgili bilgilere, geliştirilmiş formlara uygun olarak Yatırım Uygulama Raporunda yer verilmektedir.

Yatırım Raporları:

1 Ocak - 31 Mart

1 Nisan - 30 Haziran

1 Temmuz - 30 Eylül

1 Ekim - 31 Aralık

dönemlerini kapsayacak şekilde hazırlanıp dönem sonlarını takip eden en geç 15 gün içinde, 1 Ekim–31 Aralık dönem raporları ise en geç Mart ayı sonuna kadar Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilmektedir. Ayrıca Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştaya ve Maliye Bakanlığına da gönderilmektedir.

Malî İstatistiklerin Hazırlanması



Üniversitemizin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler Başkanlığımız tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. Muhasebe işlemlerine ilişkin istatistikler Say2000i programından, Bütçeye ilişkin istatistikler e-bütçe programından, taşınıra ilişkin istatistikler ise taşınır programından elde edilmektedir. Üniversitemizde mali istatistiklerin daha sağlıklı elde edilmesini sağlayacak olan Bilgi Yönetim Sisteminin kurulma işlemlerine ilişkin düzenlemelere İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer verilmiş olup bu kapsamda Maliye Bakanlığı ile yapılan protokol çerçevesinde Sgb.Net Sisteminin Üniversitemizde kurulma çalışmaları devam etmektedir.

Malî İş Ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi

Üniversitemizin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Başkanlığımız tarafından izlenerek sonuçlandırılmaktadır. Bu konudaki yazışmaların tümü Başkanlığımızca yapılmaktadır.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü



Başkanlığımız, harcama birimleri tarafından istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlü kılınmıştır. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde,

Başkanlığımız tarafından oluşturularak izlenmektedir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Başkanlığımız tarafından uygun araçlarla (web sayfasında duyuru, eğitimler v.b.) bilgilendirilmektedir.

Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Başkanlığımız tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılmakta ve istenildiğinde harcama birimlerine yazılı görüş verilmektedir.

İç Kontrol Sistemi ve Standartları

Başkanlığımız, Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakta ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmaktadır.

Kanuna ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Başkanlığımız tarafından hazırlanarak üst yöneticinin onayına sunulmaktadır.

Diğer İşlemler

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bildirilen alacakların muhasebe işlemleri yürütülmektedir.

Muhasebe Birimimizce, harcama birimlerinden gelen her türlü personel istihkakı (maaş, ek ders, harcırah, avans vb.), müteahhit hak edişleri, mamul mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik primi kesintileri, Vergi Dairesine beyanname vermek suretiyle Gelir Vergisi, Damga Vergisi, KDV tevkifatı, Emekli Sandığı kesintileri, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri elektrik, su ve haberleşme ücretleri, tedavi giderleri ödenmektedir.



SANTEZ, FARABİ, ERASMUS, TÜBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri, Avrupa Birliği Hibe Projelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde muhasebe kayıt işlemlerinin say 2000i sistemi üzerinden yürütülerek en geç iki iş günü içerisinde ilgililere ödeme yapılmaktadır.

Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerin banka hesabına yatırılır. Eksik veya hatalı ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazı olarak gönderilir.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Kamu Mali Yönetimi sistemimizi yeniden şekillendiren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunuyla, yönetim sorumluluğu ilkesi gereği, kontrol ve denetim sorumluluğu idarelere devredilmiş bulunmaktadır. Bu sorumluluğun gereklerini yerine getirebilmek ve ilgili mercilere hesap verebilmek için etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin oluşturulması ve işleyişinin sağlanması kamu idarelerinin üst yöneticisi ve diğer yöneticileri için temel bir zorunluluk olarak belirlenmiştir.

5018 sayılı kanunla mevzuatımıza giren iç kontrol ile ilgili, kanunun 55 inci maddesinde *“iç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü”* olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.



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

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

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

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

Bu kapsamda Daire Başkanlığımızca Kamu İç Kontrol Standartlarının Üniversitemizde uygulanmasının sağlanması amacıyla Maliye Bakanlığınca yayınlanan rehber doğrultusunda üst yöneticiden alınan bir onayla tüm harcama birimlerine çalışmaların başladığı bildirilmiştir. 2009 Yılı içerisinde Üniversitemizde İç Kontrol Standartlarıyla ilgili aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır.

- Üst Yöneticinin onayıyla İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları başlatıldı. (Haziran-2009)
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Standartlarına uyum Eylem Planı hazırlama grubu üst yöneticinin onayıyla oluşturuldu. (Temmuz-2009)
- Oluşturulan çalışma grubu iç kontrol standartlarının 5 bileşeni göz önünde bulundurularak alt komisyonlara ayrıldı ve bu komisyonlar tarafından yapılan çalışmalar bir araya getirilerek konsolide edildi ve bu şekilde Üniversitemizin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı oluşturuldu. (Ekim-2009)



- Bakanlıkça yayınlanan rehber doğrultusunda Eylem Planı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşüne sunuldu. (Kasım-2009)
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan eylem planı daha sonra üst yönetici (Rektörlük Makamına) onayına sunuldu. (Aralık-2009)
- Üst Yönetici (Rektörlük Makamı) tarafından onaylanan eylem planı mevzuat gereği Maliye Bakanlığına gönderildi. (Aralık-2009)

Ayrıca;

- Eylem Planı Üniversitemiz web sayfasında yayınlandı.
- İç Kontrole ilişkin birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla kitapçık ve broşür basıldı.
- Eylem Planının uygulanmasında koordinasyonu sağlamak üzere **Kalite Geliştirme ve İç kontrol Koordinasyon Ofisi** kuruldu.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

Hedef-1.1.: Harcama Birimleri Faaliyet Raporlarının daha düzenli bir şekilde hazırlanması amacıyla 2010 yılı sonuna kadar Sgb.Net sistemine geçiş çalışmaları tamamlanacak ve birim Faaliyet Raporlarının bu sistem üzerinden hazırlanması sağlanacaktır.

Hedef-1.2.: Üniversitemiz personelinin maaş işlemlerine ilişkin çalışmalar 2010 sonuna kadar tamamlanarak personel maaşlarının Say2000i sisteminden ödenmesine başlanacaktır.

Hedef-1.3: Başkanlığımız alt birimlerinin iş ve evrak akışlarına yönelik süreç akış şemaları 2010 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.

Hedef-1.4: Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak Sgb.Net sisteminin kurulması amacıyla Maliye Bakanlığı ile protokol imzalanmış ve sistemin kurulum çalışmalarının 2010 yılı sonuna kadar tamamlanması hedeflenmektedir.

Stratejik Amaç -2: Toplam Kalite Yönetimine Paralel Olarak Kurum Kültürünün Oluşturulması

Hedef-2.1: Personelin mevzuattaki değişiklikler ve yenilikler hakkında bilgilendirilebilmesi için Başkanlığımız web sayfası yukarıdaki hizmetleri sunabilecek düzeyde yeniden tasarlanacaktır.



Hedef-2.2: Üniversitemiz harcama birimlerinde mali işlemleri yürüten personelin bilgilendirilmesi amacıyla, 2010 yılı sonuna kadar Mali Mevzuata ilişkin eğitim çalışmaları tamamlanacaktır.

Hedef-2.3: Başkanlığımız personelinin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla alanları ile ilgili Eğitim ve seminerlere katılımları desteklenecektir.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

KAMU HİZMETLERİNDE KALİTE VE ETKİNLİĞİN ARTIRILMASI

Üniversitemizde Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütlerini Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürüten Başkanlığımızın temel öncelikleri şunlardır.

Eğitim Faaliyetleri: Başkanlığımız, harcama birimleri tarafından istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlü kılınmıştır. Bu nedenle Başkanlığımızın görev alanına giren konularda gerek Başkanlık personeline gerekse de harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan eğitimlerin tamamlanması sağlanacak ve bu eğitimin sürekli yapılması için gerekli düzenlemeler yapılacaktır

Yönetim Bilgi Sisteminin Kurulması: Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemini oluşturmakla yükümlü kılınmıştır. Sistemin oluşturulması yönetmeliğin verdiği bir yükümlülük olmasının yanı sıra Üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için de önemlidir. Bu kapsamda Yönetim Bilgi Sisteminin önemli bir ayağını teşkil eden Sgb. Net sisteminin kurulum çalışmaları tamamlanacaktır. Ayrıca kurumun istatistik verilerinin sağlıklı elde edilmesi için gerekli çalışmalar başlatılacaktır.

Fiziki Mekan Sıkıntısının Giderilmesi: Başkanlığımız 2010 yılı içerisinde, çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortamın iyileştirilmesi, mevcut imkânların gözden geçirilmesi ve yeniden dizaynı faaliyetlerini tamamlanacaktır. Bu kapsamda birim personelinin eğitimleri ve yapılacak toplantılarda kullanılmak üzere bir adet toplantı odası düzenlenerek Başkanlığın hizmetine sunulması planlanmaktadır.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

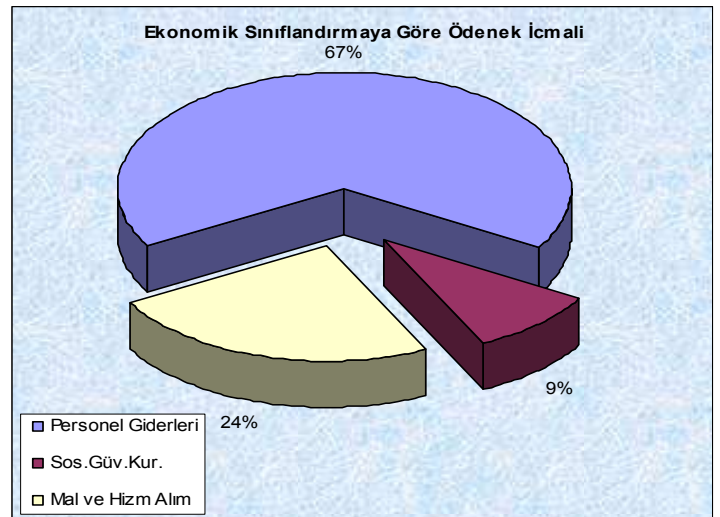
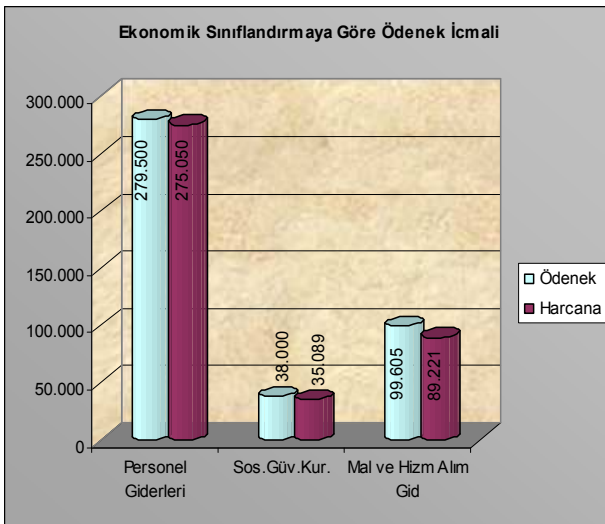
A- MALİ BİLGİLER

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımıza 2009 yılı için 5828 Sayılı Bütçe Kanunu ile 417.105 TL ödenek verilmiş, bu ödenekten kurum içi aktarmalarla 78.495 TL düşülmüş 46.600TL eklenmiş yılsonu ödenek toplamı 417.105 TL olarak gerçekleşmiş, Bu ödenekten yılı içerisinde 399.360 TL harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneğe oranı % 96 olmuştur. Bu mali tablolar incelendiğinde bu harcamanın üç ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir. Ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki gibidir:

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN(+)	DÜŞÜLEN(-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
01	Personel Giderleri	265.000	14.500	-	279.500	275.050	98
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	32.000	6.000	-	38.000	35.089	92
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	152.000	26.000	78.495	99.605	89.221	90
	GENEL TOPLAM	449.000	46.500	78.495	417.105	399.360	96

Tablo: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu





KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN(+)	DÜŞÜLEN(-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
01	Genel Kamu Hizmetleri	449.000	46.600	78.495	417.105	399.360	96
	GENEL TOPLAM	449.000	46.600	78.495	417.105	399.360	96

Tablo: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu

Harcamaların Tertip Düzeyinde Açıklaması:

01.1 -Memurlar: Bu harcama kalemine 5828 sayılı 2009 Yılı Bütçe Kanunu ile 265.000-TL ödenek verilmiş bu ödenek yılı ihtiyacını karşılamadığından kurum içi aktarmalarla 14.500-TL ödenek eklenmiş yılsonu ödenek toplamı 279.500-TL olarak gerçekleşmiş bu ödeneğin yılı içerisinde 275.050 TL si harcanmış olup harcama oranı % 98 olarak gerçekleşmiştir.

02.1 -Memurlar: Bu harcama kalemine 5828 sayılı 2009 Yılı Bütçe Kanunu ile 32.000-TL ödenek verilmiş bu ödenek yılı ihtiyacını karşılamadığından kurum içi aktarmalarla 6.000-TL ödenek eklenmiş yılsonu ödenek toplamı 38.000-TL olarak gerçekleşmiş bu ödeneğin yılı içerisinde 38.089 TL si harcanmış olup harcama oranı % 92 olarak gerçekleşmiştir.

03.2 –Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları: Bu harcama kalemine 5828 sayılı 2009 Yılı Bütçe Kanunu ile 10.200-TL ödenek verilmiş bu ödenek yılı ihtiyacını karşılamadığından kurum içi aktarmalarla 1.100-TL ödenek eklenmiş yılsonu ödenek toplamı 11.700-TL olarak gerçekleşmiş bu ödeneğin yılı içerisinde 11.607 TL si harcanmış olup harcama oranı % 99 olarak gerçekleşmiştir.

03.3 –Yolluklar: Bu harcama kalemine 5828 sayılı 2009 Yılı Bütçe Kanunu ile 11.000-TL ödenek verilmiş bu ödenek yılı ihtiyacını karşılamadığından kurum içi aktarmalarla 5.000-TL ödenek eklenmiş yılsonu ödenek toplamı 16.000-TL olarak gerçekleşmiş bu ödeneğin yılı içerisinde 14.424 TL si harcanmış olup harcama oranı % 90 olarak gerçekleşmiştir.

03.5 –Hizmet Alımları : Bu harcama kalemine 5828 sayılı 2009 Yılı Bütçe Kanunu ile 13.600-TL ödenek verilmiş bu ödenek yılı ihtiyacını karşılamadığından kurum içi aktarmalarla



20.000-TL ödenek eklenmiş yılsonu ödenek toplamı 33.600-TL olarak gerçekleşmiş bu ödeneğin yılı içerisinde 25.700 TL si harcanmış olup harcama oranı % 76 olarak gerçekleşmiştir.

03.7 –Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri: Bu harcama kalemine 5828 sayılı 2009 Yılı Bütçe Kanunu ile 9.800-TL ödenek verilmiş bu ödenekten kurum içi aktarmalarla 1.100-TL ödenek düşülmüş yılsonu ödenek toplamı 8.700-TL olarak gerçekleşmiş bu ödeneğin yılı içerisinde 7.889 TL si harcanmış olup harcama oranı % 91 olarak gerçekleşmiştir.

03.9 –Tedavi ve Cenaze Giderleri: Bu harcama kalemine 5828 sayılı 2009 Yılı Bütçe Kanunu ile 107.000-TL ödenek verilmiş bu ödenekten kurum içi aktarmalarla 77.395-TL ödenek düşülmüş yılsonu ödenek toplamı 29.605-TL olarak gerçekleşmiş bu ödeneğin yılı içerisinde 29.601 TL si harcanmış olup harcama oranı % 99 olarak gerçekleşmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1. Bütçenin Hazırlanması

Gaziantep Üniversitesi 2010–2012 yılları bütçe tasarısı 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 2010–2012 yılları bütçe teklifi Temmuz ayı sonunda Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığında yapılan görüşmeler neticesinde tasarı şeklini alan bütçemiz Meclise sunularak 102.668.000 TL olarak kanunlaşmıştır.

1.2. Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması Ve Uygulanması

2009 yılı bütçe ödeneklerine göre hazırlanan ayrıntılı finans programı icmali Maliye Bakanlığına gönderildi. Maliye Bakanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finans Programı icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay ayrıntılı finans programını hazırlanarak üst yöneticinin onayıyla Maliye Bakanlığına bilgi verildi. Sistem (e-bütçe) üzerinde başkanlığımızca onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlandı.



1.3.1. Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

2009 yılı ayrıntılı finans programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında Ödenek gönderme belgeleri başkanlığımızca düzenlenip, onaylanmıştır.

2009 yılı içinde bütün harcama birimleri için 343 adet ödenek gönderme belgesi, 71 adet ödenek gönderme icmali düzenlenmiştir.

1.3.2. Revize İşlemleri

Başkanlığımızca 2009 yılında harcama birimlerinin AFP' ye bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması talepleri değerlendirilmiş ve bu taleplerden 1 adet revize işlemi gerçekleştirilmiştir

1.3.3. Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi

Başkanlığımızca 2009 yılı içinde 98 adet tenkis belgesi ve 31 adet tenkis icmali düzenlenmiştir.

1.3.4. Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

2008 mali yılı Üniversite kesin hesabı, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak 2009 yılı Mayıs ayında hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına, (Muhasebat Genel Müdürlüğü) gönderilmiş olup, 2009 Ekim ayının ilk haftasında kanunlaşmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmuştur.

1.4. Ön Mali Kontrol İşlemleri

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

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Başkanlığımızca yapılan kontrollerden oluşmaktadır. Başkanlığımızca yapılacak ön malî kontrol işlemlerine ilişkin 2009 yılında bir yönerge hazırlanarak 13.02.2009 tarihli rektörlük oluruyla yürürlüğe konulmuştur. Bu tarihten sonraki ön mali kontrole tabi işlemler bu yönerge doğrultusunda yürütülmektedir. Söz konusu yönergeyle aşağıdaki iş ve işlemler ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları
- Ödenek aktarma işlemleri
- Kadro dağılım cetvelleri



- Seyahat kartı listeleri
- Seyyar görev tazminatı cetvelleri
- Geçici işçi pozisyonları
- Yan ödeme cetvelleri
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

1.4.1 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Ön Mali Kontrol işlemlerine ilişkin yönergedeki düzenleme ile harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabi tutulmuş ve bu tutarlara katma değer vergisi dahil edilmemiştir.

2009 yılında yürürlüğe konulan Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi doğrultusunda yukarıda belirtilen tutarları aşan 4 adet ihale dosyası ön mali kontrole tabi tutulmuş ve tamamına uygun görüş verilmiştir.

1.4.2. Ödenek Aktarma İşlemleri

Harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza iletilen 14.953.630 TL tutarındaki aktarma talepleri değerlendirilerek 34 adet aktarma gerçekleştirilmiştir. Başkanlığımız yetkisinde olan 23 adet aktarma (2009 yılı bütçe kanununa göre aktarılacak tertibin bütçe ödeneğinin %20 sine kadar olanlar) Başkanlığımızca yapılarak onaylanmış olup, 11 adet aktarma talepleri %20 yi aştığı için Maliye Bakanlığına yazılarak aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımızca 2009 yılı bütçe kanununun 10/5maddesi gereğince 41 adet Gelirli ödenek kaydı işlemleri gerçekleştirilmiştir.

1.4.3. 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 kararı 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 itibarıyla dağılımını gösteren listeler Başkanlığımızca kontrol edilerek üst yöneticinin onayına sunulmuştur. Onaylanan cetveller süresi içerisinde ilgili kurumlara gönderilmiştir.

1.5 Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulmasına ilişkin düzenleme 2007 yılında yürürlüğe girmiştir. Başkanlığımıza ait 2009 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 Yetkilisi'ne teslim edilmiştir. Üniversitemiz taşınır konsolide görevlisi 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.

1.6. Malî İstatistiklerin Hazırlanması

Başkanlığımız tarafından 2008 Dönem Sonu ve 2009 Dönem Başı İşlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2009 yılında 2008 yılına ilişkin, Yönetim Dönemi Hesapları, Kesin Hesapları mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak, Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Bununla birlikte 2009 yılında Aylık Hesap Cetvelleri de Sayıştay Başkanlığı'na ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Ayrıca yıllık faaliyet raporu ve kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

1.7. Evrak İşlemleri

2009 yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 1723 adet gelen evrak, 726 adet giden evrak olmak üzere toplam 2449 adet evrak akışı gerçekleşmiştir.

1.8. Kişi Borcu İşlemleri

2009 yılında 73 adet dosyaya ait toplam 156.843,60 YTL tutarındaki kişi borcunun 138.606,91 YTL'lik kısmı tahsil edilmiş ve 70 adet dosya kapatılmıştır.



1.9. Avans ve Kredi İşlemleri

2009 yılında Üniversitemizde genelinde yapılan satın almalara ilişkin olarak avans ve kredi gerekli kontroller yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir. Bu kapsamda 2009 yılı içerisinde;

- Mal alınlarına ilişkin 204.305,57 YTL'lik avans açılıp, tamamı mahsup edilmiştir.
- 176.680,00 YTL tutarında Personel Avansı açılmış ve tamamı mahsup edilmiştir.
- 7.089.840,57 YTL'lik Bütçe Dışı Avans açılmış olup, bu tutarın 2.075.262,97

YTL'si mahsup edilmiştir. Geri kalan tutar ise bir sonraki yıla devretmiştir.

Belirtilen hizmetlerin dışında Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü rutin olarak, günlük kasa kapatma işlemlerinin ve aylık olarak maaş ödemelerinin yapılmasını ve vergiler ile Eczane % 20 kesintilerinin ilgili kurum ve kuruluşlara mevzuatla belirlenen sürelerde gönderilmelerini sağlamıştır.

1.10. Stratejik Planlama

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun ilgili maddeleri gereğince, Üniversitemiz 2009–2013 Dönemi Stratejik Planı hazırlanarak başta Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına olmak üzere ilgili kurumlara gönderilmiş, ayrıca Üniversitemizin internet sayfasında yayımlanmıştır.

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından Üniversitemiz Stratejik Planının değerlendirilmesinin ardından Ekim ayında bir yazı gönderilerek belirtilen hususların yeniden değerlendirilmesi istenmiş, Üniversitemiz Stratejik Planlama Kurulunca Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından düzenlenen değerlendirme raporu çerçevesinde Gaziantep Üniversitesi 2009–2013 Stratejik Planına son hali verilerek Aralık ayında kamuoyuna sunulmuştur.

Birimlerimizin hazırladığı 2008 yılı faaliyet raporları incelenmiş, analiz ve konsolide edilip Üniversitemiz 2008 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış, ilgili kuruluşlara gönderilmiş ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır. Birimlerimizden gelen stratejik planlamaya, performans programlarına ve faaliyet raporlarına ilişkin danışmanlık talepleri karşılanmış, ayrıca gerekli görülen hususlar internet ortamında duyurulmuştur.



Üniversitemiz Stratejik Planlama Kurulu çalışmalarında yer alınmış, sekretarya hizmeti sağlanmış, stratejik planlama çalışmalarının harcama birimlerinde yaygınlaştırılması ve etkinliğinin artırılması yolunda çaba gösterilerek koordinasyon fonksiyonu yerine getirilmiştir.

- 2009–2013 dönemini kapsayan Gaziantep Üniversitesi Stratejik Planı hazırlama sürecinde koordinatörlük yapılmıştır.
- Başkanlığımız tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin süreç belirleme çalışmalarını yürütülmüş ve Başkanlığımızın faaliyetlerini gerçekleştirirken bağlı kalacakları yönergeler hazırlanmıştır.
- Başkanlığımızın ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik mal ve hizmet alım işlemlerini yerine getirilmiştir.

Başkanlığımız personeli yıl içerisinde, düzenlenen çeşitli eğitim seminerlerine katılmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile gelen yeniliklerden birisi de Performans Esaslı Bütçeleme olup, Stratejik Planlama ile faaliyete geçecek olan Performans Esaslı Bütçeleme ait bilgilere Üniversitemizin Stratejik Planlaması 2009–2013 yıllarını kapsadığından 2009 yılında 2010 yılının performans programı hazırlanarak TBMM'ne sunulmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Üniversitenin mali hizmetlerinin üst yönetici adına Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması
- İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olmak
- Teknolojik altyapının güçlü olması

ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ve maddi kaynak ayıramaması
- Uzman personel sayısının yetersiz olması
- Personel maaşlarının yetersiz olması
- Fiziki mekânın darlığı
- Sosyal imkân ve aktivite eksikliği



V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız 01.01.2006 tarihinde kurulmuş, kurumsal anlamda ve personel anlamında genç ve dinamik bir birimdir. Başkanlığımızın uzman personel, fiziki mekân, ihtiyaçlarının karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanması durumunda verimin daha da artacağı düşüncesindeyiz.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gaziantep- Mart 2010)

Hüseyin AKAY
Daire Başkanı