



# **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2011 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**MART - 2011**

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	3
I-GENEL BİLGİLER.....	4
A- MİSYON VE VİZYON.....	4
B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
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
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	20
D- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	26
A- MALİ BİLGİLER.....	26
1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Uygulama Sonuçları.....	26
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	27
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	27
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	32
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	32



## 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 görevler yüklemiştir. Bunlardan önemli olanlardan bir tanesi de birim faaliyet raporlarına dayanılarak hazırlanan idare faaliyet raporudur.

Bu kapsamda Başkanlığımızda; 2011 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 itibarıyla kapatılarak yerine 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 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 yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hizmet vermektedir. Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Birimleri aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumlu tutulmuştur.

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

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

### 1- Görevlerimiz

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

#### a) Stratejik yönetim ve planlama

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

#### b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme

#### c) Yönetim bilgi sistemi

#### d) Malî hizmetler

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

Başkanlığımız, fonksiyonlar itibarı ile belirlenen bu görevlerini hem fiziki imkânsızlıklar hem de insan kaynakları yetersizliğinden dolayı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama birimi ile Bütçe Performans birimi aracılığıyla yürütmektedir. Ancak, mali 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:**

a) 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.

b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

d) Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

e) Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

h) Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

i) Üniversitenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

j) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

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

a) Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

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

c) Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.



### **1.3. Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler Şunlardır:**

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

### **1.4. Malî Hizmetler Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler Şunlardır:**

#### **1) Bütçe ve performans programı;**

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- b) Bütçeyi hazırlamak,
- c) Ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- f) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- g) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- h) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- ı) Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan , performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

#### **2) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;**

- a) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- c) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- d) Malî istatistikleri hazırlamak.

#### **3) İç kontrol;**

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- c) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- d) 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 alınmasından,
- ✓ Üniversite gelirlerinin tarh, tahakkuk ve 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 m<sup>2</sup> lik alanda biri vezne olmak üzere toplam 8 odadan oluşan bir alanda hizmet vermektedir. Ayrıca 40 m<sup>2</sup>'lik arşiv bulunmaktadır. Başkanlığımızın personel sayısına oranla ofis alanları yetersiz kalmaktadır.

Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	1	45	
Akademik Personel Ofisleri	-	-	-
İdari Personel Ofisleri	7	155	
Diğer	1	40	
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>240</b>	

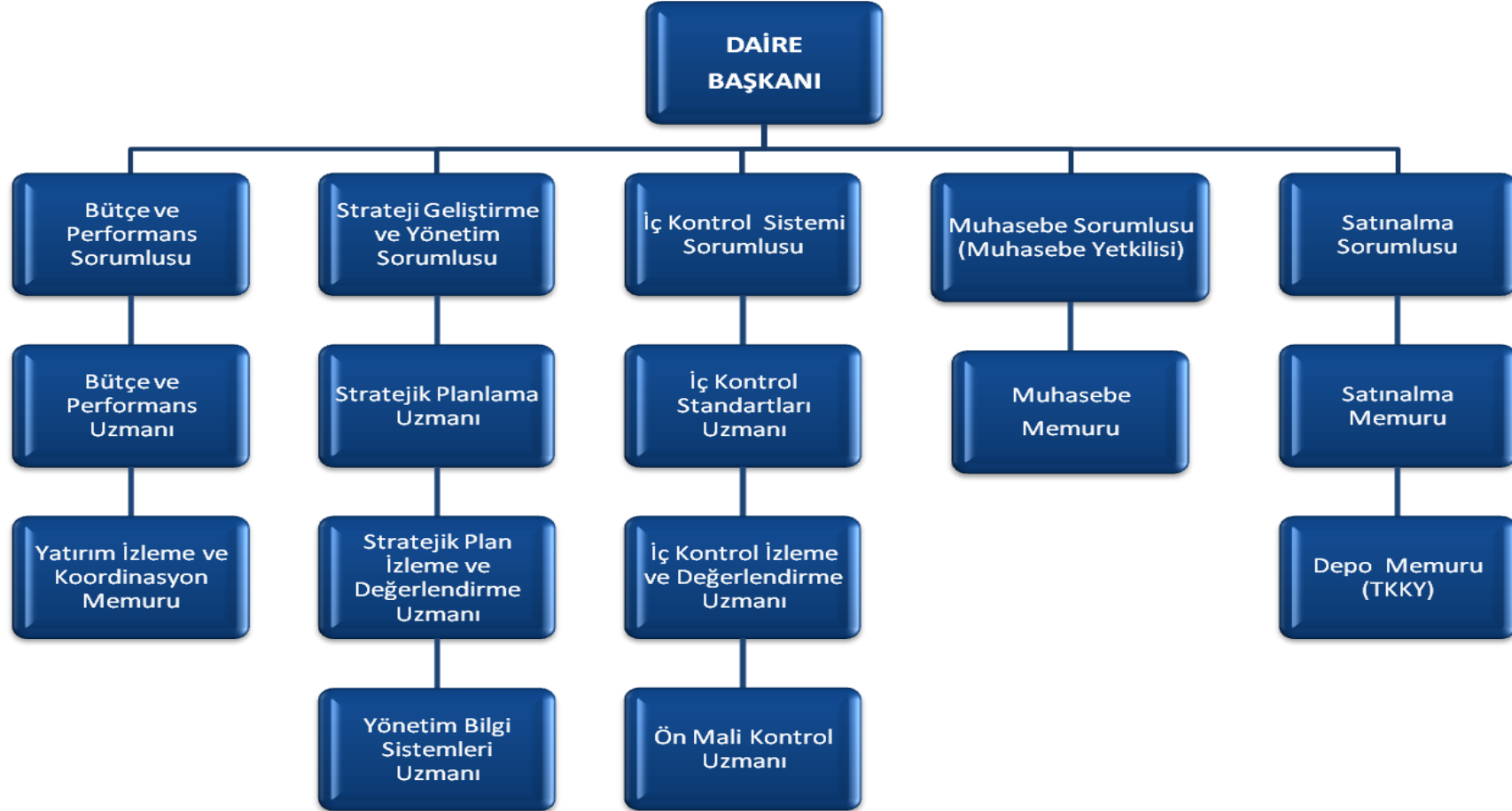


### 2. ÖRGÜT YAPISI

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 ve Ön Mali Kontrol Alt Birimi ve Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Alt Biriminden oluşmaktadır.



## Teşkilat Şeması



### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### 3.1 Yazılım ve Bilgisayarlar

Yazılım ve Bilgisayarlar	
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Yazılım	-
Masa Üstü Bilgisayar	15
Taşınabilir Bilgisayar	6

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 Müdürlüğünce oluşturulan yazılım programı.

**3- Sgb.Net:** Bilgi Yönetim Sisteminin kurulma işlemlerine ilişkin düzenlemelere İç Kontrol Standartları Eylem Planında yol haritası ve yapılacak çalışmalarda belirtilmiştir. Bu bağlamda Maliye Bakanlığıyla bir protokol yapılarak Sgb.Net sistemine geçilmiştir.

**4- 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.

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Telefon	7
Tarayıcılar	1
Yazıcılar	7

#### 4. İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımız bünyesinde 2011 yılı sonu itibariyle aşağıda unvan dağılımları verilen 17 personel görev yapmaktadır.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	15	-	15
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	2	-	2
<b>Toplam</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>17</b>

#### 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 Kalkınma Bakanlığınca 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 Başkanlığımızca Mayıs ayı içerisinde Üst Yöneticiden alınan onayla 2012 Yılı Performans Programı çalışmalarına başlanmış ve bütçe teklifleriyle birlikte teklif performans programımız da Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığınca gönderilmiştir. Eylül ve Ekim aylarında Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı ile 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 2012 yılı nihai performans programı Ocak 2012’de kamuoyuna duyurulmuştur.

##### Bütçenin Hazırlanması

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

- Kalkınma Bakanlığınca 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 Kalkınma Bakanlığınca 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 Kalkınma Bakanlığı ile 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 görüşülmekte 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 Kalkınma Bakanlığına 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 yapmaktadır.

### **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 dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Maliye Bakanlığınca 03.01.2012 tarih ve 28162 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin (Sıra no:1)harcama birimlerine ödenek gönderme başlıklı 5/3 maddesinde; “18/2/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesine istinaden, üst yöneticinin onayı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları tarafından da Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenebilir” ifadesine dayanarak üst yöneticiden 03.01.2012 tarihli yazımız ile ödenek gönderme belgesi düzenleme yetkisi alınmıştır.

### **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 Mali 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. Başkanlığın ilgili birimi tarafından ön mali kontrol inceleme formu kullanılarak ön mali kontrole tabi işlemler ayrıntılı, açık ve gerekçeli bir şekilde incelenecektir.

Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda durumuna göre görüş yazısı düzenlenmektedir. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanmakta 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 dağıtımı 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 birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nce



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. 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.

#### **6. 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 olan, 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.

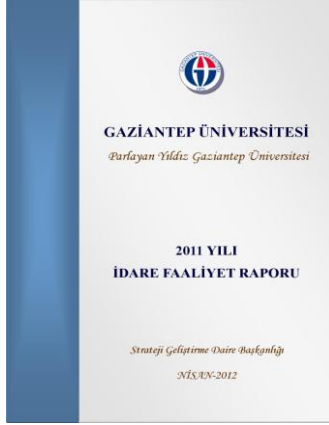
#### **Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması**

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 Bakanı 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 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. Ayrıca; Kamu İdarelerince Hazırlanacak

Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin birim faaliyet raporu alt başlıklı 10. maddesinde;

-“**Birim faaliyet raporu**; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen **harcama yetkilileri** tarafından hazırlanır.

-**Birim faaliyet raporu** hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.”

”Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur” denilmektedir.

Söz konusu hükümler doğrultusunda harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas teşkil etmek üzere, Üst Yöneticiye sunulmaktadır. Daha sonra raporlar Üst yönetici tarafından Başkanlığımıza gönderilmekte ve Başkanlığımızca bu raporlar esas alınarak idare faaliyet raporu hazırlanmaktadır. Hazırlanan idare faaliyet raporu kamuoyu bilgisine sunulmakta ve ilgili kurumlara süresi içinde 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 kurumlara 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 Kalkınma Bakanlığına gönderilmektedir. Ayrıca Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığı'na 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, taşınır ile ilişkin istatistikler ise SGB.Net programından elde edilmektedir.

#### **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.

### 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 ödenmektedir.

Santez, Farabi, Erasmus, Tübitak, Bilimsel Araştırma Projeleri, Avrupa Birliği Hibe Projelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde muhasebe kayıt işlemleri 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 ***İç 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.

### **2011 Yılında İç Kontrol Sisteminin Kurum İçinde Yaygınlaştırılması Kapsamında Yapılan**

#### **Çalışmalar**

- Gaziantep Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda yürütülen İç Kontrol Sisteminin oluşturulması çalışmaları ile birlikte tüm alt birimlerin işleyiş biçimi, organizasyon şemaları, süreçleri, yürütülen faaliyetleri, iş tanımı ve gerekleri belgeleri, iş akış şemaları, riskleri, kontrol stratejileri, bilgi ve iletişim süreçleri, izleme ve değerlendirme mekanizmaları tanımlanmış, yazılı hale getirilmiş ve dokümanite edilerek standartlaştırılmıştır.



- İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, çalışmaların sağlıklı bir biçimde yürütülebilmesi amacıyla Kurum faaliyetleri konusunda yeterli bilgiye, deneyime, iyi iletişim kurabilme, analitik düşünme, birlikte çalışma becerisine ve etkili anlatım yeteneğine sahip personelden oluşan bir birim oluşturulmuştur.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda faaliyetlerle ilgili iyileştirilmeye açık alanların belirlenmesi için "Birim/Bölüm Etkenliğinin Değerlendirilmesi Performans Analizleri ve "Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizleri" gibi farklı anketler kullanılarak, bulguların mevcut durumun gerçek resmini yansıtmaya çalışılmıştır.
- Birim/Bölüm Etkenliğinin Değerlendirilmesi analizi ile gerçekleştirilen faaliyetlerdeki performans düzeyini belirleyerek hangi konularda beklenen düzeyin yakalanabildiği, hangi konularda ise iyileştirilmesi gereken alanlar olduğunun belirlenmesi amaçlanmıştır. Böylece, çalışanların daha etkin bir çalışma düzenine kavuşmaları için yapılması gerekenlerin belirlenebilmiştir.
- "Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi" yöneticilere ve çalışanlara ayrı ayrı yapılmıştır. Bu Analiz ile Kurum'da yönetmel kriterler bazında genel yapının ortaya çıkarılabilmesini sağlayacak değerlendirmeler yapılmıştır
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda Etik Davranış Kuralları'nın belirlenmesi çalışması gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ait "Etik Kurallar Beyannameesi"nin çıkarılabilmesine yardımcı olmuştur.
- İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması çalışmalarının en önemli veri tabanının hazırlanmasına olanak sağlayan İş Analizleri gerçekleştirilmiştir. Analiz edilecek işler, mevcut kadro unvanlarının incelenmesi ile saptanmıştır. Mevcut kadro unvanlarının incelenmesi ile analiz edilecek işler belirlendikten sonra hazırlanmış bir soru formu ile gözlem ve görüşme yöntemleri kullanılarak analizler gerçekleştirilmiştir.
- Mevcut durumunun nasıl işlediğini görmek için iş akış şemaları çizilmiştir. İş akış şemaları süreçteki adımları sıralı ve görsel nitelikte sunduğundan, iş akış şemaları yardımıyla işleri anlatan tüm tanımları incelemek kolaylaşmıştır. Mevcut durum organizasyonel ve yönetmel açıdan yeniden tasarlandıktan sonra çizilen yeni iş akışları, karar noktaları, kontrol, test ve onaylar kayda geçirilerek hazırlanmıştır.
- Mevcut yapılanma ve iş unvanları dikkate alınarak yeni yapısal öneriler geliştirilmiş ve Birim Organizasyon Şeması çizilmiştir.
- İş tanımları ve gerekleri belgeleri yapılmıştır. İş Tanımı ve Gerekleri Belgeleri, iş analizlerinden yararlanılarak hazırlanan ve organizasyondaki yeni düzenlemeyi dokümante eden belgelerdir.



- Temel süreçler; girdiler, çıktılar, sorumlular, sahipler, uygulayıcılar, başlangıç ve bitiş noktaları, müşteri ve tedarikçi bilgileri hakkında veri toplanarak tanımlanmıştır. Süreçlere ait kritik kontrol noktalarının belirlenmiştir.
- Sürecin performansını etkileyen “Çalışan Memnuniyetini Ölçüm Anketi” ve “İç Paydaş Memnuniyetini Ölçüm Anketi” yapılmıştır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nda gerçekleştirilen mevcut durum performans analizleri ve anket çalışmaları ile iş analizleri, gözlem ve görüşmeler ve mevcut yazılı kaynaklardan elde edilen tüm veri kullanılarak İyileştirmeye Açık Alanlar tespit edilmiştir.
- İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi üzerinde bir sınıflandırma çalışması yapılarak, Varyans Analizi Tablosu (mevcut durum ile olması gereken durum arasındaki farkın analizi) oluşturulmuştur.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nda risk belirleme ve değerlendirme çalışmaları Varyans Analizi Tablosu kullanılarak belirlenmiştir.
- İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi üzerinde beyin fırtınası çalışmaları ile Temel Risk Listesi hazırlanmış ve risk oluşturabilecek temel alanlar üzerinde yoğunlaşarak riskler gruplandırılmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın Temel Risk Listesi oluşturulmuştur.
- Temel Risk Listesinde yer alan her riskin tanımının yapılması için Risk Sınıflandırma Tablosu oluşturulmuş ve Risk Profili Tabloları hazırlanmıştır.

Temel Riskler ile ilgili olarak elde edilen önemli verinin gösterildiği ve kontrol faaliyetlerinin belirtildiği Risk Envanteri (Kütüğü) Tablosu oluşturulmuştur. İç Kontrol Sistemi daha sonra, riskleri ve iyileşme durumlarını bu tablodan takip edecektir.

2011 yılı sonu itibarı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın iç kontrol sistemi oluşturulması çalışmaları tamamlanmıştır.2012 yılında uygulamaya geçilecektir. Uygulama kapsamında işlerin doğru, hızlı, etkili, verimli bir şekilde hatasız hizmet sunulmasını, sağlıklı bir İç Kontrol Sisteminin kontrol ortamını oluşturarak performans esaslı bütçe çalışmalarında doğru performans göstergeleri ile kurumun performansının ölçülmesini sağlamak ve Üniversitemiz diğer harcama birimlerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması konusunda model oluşturacağı düşünülmektedir.



## 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 Faaliyet Raporu Hazırlama Otomasyonuna geçilecektir.

**Hedef-1.2:** Üniversitemiz personelinin maaş işlemlerinin Say2000i sisteminden ödenmesi yönünde çalışmalar yapılacaktır.

**Hedef-1.3:** Başkanlığımız bünyesinde yapılan iç kontrol çalışmalarının üniversite genelinde yaygınlaşması sağlanacaktır.

**Hedef-1.4:** Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması ve bu birime personel atanması Rektörlükten talep edilecektir.

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

**Hedef-2.1:** Personelin mevzuattaki değişiklikler hakkında bilgilendirilebilmesi için tasarlanan Başkanlığımız web sayfası daha da geliştirilecektir.

**Hedef-2.2:** Üniversitemiz harcama birimlerinde, mali işlemleri yürüten personelin bilgilendirilmesi amacıyla, Mali Mevzuata ilişkin eğitim çalışmalarına devam edilecektir.

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





## D- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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 tamamlanmış ve bu program taşınır işlemleri için aktif olarak kullanılmaktadır.

**Fiziki Mekan Sıkıntısının Giderilmesi:** Başkanlığımız 2012 yılı içerisinde, çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortamın iyileştirilmesi, mevcut imkânların gözden geçirilmesi ve yeniden dizayn 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 2011 yılı için 6091 Sayılı Bütçe Kanunu ile 515.300 TL ödenek verilmiş, bu ödeneye 144.600 TL eklenmiş yılsonu ödenek toplamı 659.900 TL olarak gerçekleşmiş, Bu ödenekten yılı içerisinde 649.081 TL harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneye oranı %98 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 (%)
01	Personel Giderleri	355.000	43.000	-	398.000	397.726	100
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	65.000	9.000	-	74.000	73.694	100
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	95.300	92.600	-	187.900	177.661	95
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>515.300</b>	<b>144.600</b>		<b>659.900</b>	<b>649.081</b>	<b>98</b>

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN(+)	DÜŞÜLEN(-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (%)
01	Genel Kamu Hizmetleri	515.300	144.600	-	659.900	649.081	98
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>515.300</b>	<b>144.600</b>		<b>659.900</b>	<b>649.081</b>	<b>98</b>

**Tablo:** Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu

### **Harcamaların Tertip Düzeyinde Açıklaması:**

**01.1 -Memurlar:** Bu harcama kalemine 6091 sayılı 2011 Yılı Bütçe Kanunu ile 355.000-TL ödenek verilmiş olup bu ödeneye yıl içerisinde 43.000 TL eklenmiştir. Toplam ödenek 398.000 olup 397.726 TL si harcanmış ve harcama oranı % 100 olarak gerçekleşmiştir.

**02.1 -Memurlar:** Bu harcama kalemine 6091 sayılı 2011 Yılı Bütçe Kanunu ile 65.000-TL ödenek verilmiş olup bu ödeneye 9.000-TL eklenmiş ve yılsonu toplam ödenek 74.000 TL olmuştur. Bu ödeneğin yıl içerisinde 73.694 TL si harcanmış olup harcama oranı % 100 olarak gerçekleşmiştir.

**03.2 –Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları:** Bu harcama kalemine 6091 sayılı 2011 Yılı Bütçe Kanunu ile 15.100 -TL ödenek verilmiş olup yılsonu itibariyle 14.708 TL si harcanmış ve harcama oranı % 97 olarak gerçekleşmiştir.

**03.3 –Yolluklar:** Bu harcama kalemine 6091 sayılı 2011 Yılı Bütçe Kanunu ile 16.000-TL ödenek verilmiş olup bu ödeneye 7.000 TL yıl içinde eklenerek yılsonu toplam ödenek 23.000 TL ye ulaşmıştır. Yılsonu itibariyle bu ödeneğin 13.857 TL si harcanmış olup harcama oranı %60 olarak gerçekleşmiştir.

**03.5 –Hizmet Alımları :** Bu harcama kalemine 6091 sayılı 2011 Yılı Bütçe Kanunu ile 59.700 TL ödenek verilmiş bu ödenek yılı ihtiyacını karşılamadığından 79.600 TL ödenek eklenmiş yılsonu ödenek toplamı 139.300 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu ödeneğin yıl içerisinde 139.241 TL si harcanmış olup harcama oranı % 100 olarak gerçekleşmiştir.

**03.7 –Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri:** Bu harcama kalemine 6091 sayılı 2011 Yılı Bütçe Kanunu ile 4.500 TL ödenek verilmiş bu ödeneye yıl içerisinde 6.000 TL ekleme yapılmış ve yılsonu toplam ödenek 10.500 TL olmuştur. Bu ödeneğin yıl içerisinde 9.855 TL si harcanmış olup harcama oranı % 94 olarak gerçekleşmiştir.

## **B. PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **FAALİYET BİLGİLERİ**

#### **Bütçenin Hazırlanması**

Gaziantep Üniversitesi 2012–2014 yılları bütçe tasarısı hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri yazı ile istenmiştir. 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 2012–2014 yılları bütçe teklifi Temmuz ayı sonunda Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı ile yapılan görüşmeler



neticesinde tasarı şeklini alan bütçemiz Meclise sunularak 157.468.000 TL olarak kanunlaşmıştır.

### **Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması Ve Uygulanması**

2011 yılı bütçe ödeneklerine göre hazırlanan ayrıntılı finans programı icmalı Maliye Bakanlığına gönderildi. Maliye Bakanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finans Programı icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay ayrıntılı finans programını hazırlanarak üst yöneticinin onayına sunuldu ve Maliye Bakanlığınca bilgi verildi. Sistem (e-bütçe) üzerinde başkanlığımızca onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlandı.

### **Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi**

2011 yılı ayrıntılı finans programına göre serbest bırakılan ödenekler dâhilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında Ödenek gönderme belgeleri başkanlığımızca düzenlenip, onaylanmıştır. 2011 yılı içinde bütün harcama birimleri için 521 adet ödenek gönderme belgesi, 122 adet ödenek gönderme icmalı düzenlenmiştir.

### **Revize İşlemleri**

Başkanlığımızca 2011 yılında harcama birimlerinin AFP' ye bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması talepleri gelmediğinden revize işlemi yapılmamıştır.

### **Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi**

Başkanlığımızca 2011 yılı içinde 144 adet tenkis belgesi ve 51 adet tenkis icmalı düzenlenmiştir.

### **Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması**

2010 Mali Yılı Üniversite kesin hesabı, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak 2011 yılı Mayıs ayında hazırlanmış ve Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığınca, (Muhasebat Genel Müdürlüğü ) gönderilmiş olup, 2011 Ekim ayının ilk haftasında kanunlaşmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmuştur.

### **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
- Yan ödeme cetvelleri
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri
- Ödenek Gönderme Belgeleri

### **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.

### **Ödenek Aktarma İşlemleri**

Harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza iletilen 26.661.270 TL tutarındaki aktarma talebi değerlendirilerek 16 adet aktarma gerçekleştirilmiştir. Başkanlığımız yetkisinde olan 6 adet aktarma (2011 yılı bütçe kanununa göre aktarılacak tertibin bütçe ödeneğinin %20 sine kadar olanlar) Başkanlığımızca yapılarak onaylanmış olup, 10 adet aktarma talebi %20'yi aştığı için Maliye Bakanlığına yazılarak aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

### **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.

### **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

Başta Personel Dairesi olmak üzere ilgili harcama birimlerinden sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri ön mali kontrole tabi tutulmak üzere başkanlığımıza gönderilmediğinden bu konuda Başkanlığımızca bir işlem yapılmamıştır.

### **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.

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen Kadro Dağılım Cetvellerinin ön mali kontrolü Başkanlığımızca yapılmaktadır.

### **Ödenek Gönderme Belgeleri**

2011 yılı içinde bütün harcama birimleri için 521 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiş ve bu belgelerin ön mali kontrolü yapılmıştır.

### **Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması**

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulmasına ilişkin düzenleme 2007 yılında yürürlüğe girmiştir. Başkanlığımıza ait 2011 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.

### **Mali İstatistiklerin Hazırlanması**

Başkanlığımız tarafından 2010 Dönem Sonu ve 2011 Dönem Başı İşlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2011 yılında 2010 yılına ilişkin, Yönetim Dönemi Hesapları, Kesin Hesapları mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak, Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Bununla birlikte 2011 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.



### **Evrak İşlemleri**

2011 yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 1806 adet gelen evrak, 653 adet giden evrak olmak üzere toplam 2459 adet evrak akışı gerçekleşmiştir.

### **Kişi Borcu İşlemleri**

2011 yılında 132 adet dosyaya ait toplam 212.211,14 TL tutarındaki kişi borcunun 143.210,79 TL'lik kısmı tahsil edilmiş ve 101 adet dosya kapatılmıştır.

### **İdare Faaliyet Raporu**

Harcama birimlerinin hazırladığı 2011 yılı birim faaliyet raporları konsolide edilerek Üniversitemiz 2011 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış, ilgili kuruluşlara gönderilmiş ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır.



#### **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 ayırlamaması
- Uzman personel sayısının yetersiz olması
- Personel maaşlarının yetersiz olması
- Fiziki mekânın darlığı
- Sosyal imkân ve aktivite eksikliği
- İdari yapılanma eksikliği

#### **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Başkanlığımız 01.01.2006 tarihinde kurulmuş, kurumsal anlamda genç ve dinamik bir birimdir. Başkanlığımızın uzman personel, idari yapılanma ve 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 2012)

Hüseyin AKAY  
Daire Başkanı