

# **YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**



## **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2016 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2017**

## **İÇİNDEKİLER**

### SUNUŞ

### **I- GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

## **SUNUŞ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Kamu Mali Yönetim sisteminde yeni düzenlemeler yapılmış olup bu çerçevede Kamu İdarelerine önemli derecede yükümlülük ve sorumluluklar getirilmiş bulunmaktadır. Yeni düzenleme ile; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, mali saydamlık, hesap verilebilirlik gibi ilkeler ön plana çıkarılmıştır. Bu ilkelerin hayata geçirilmesini sağlamak üzere yeni getirilen bu sisteme stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, faaliyet raporları, etkin iç kontrol sisteminin kurulması gibi temel yöntem ve araçlar dahil edilmiştir.

Performans esaslı bütçeleme sisteminin de temel unsurları arasında yer alan faaliyet raporları üst yöneticiler ve harcama yetkilileri için mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde önemli bir unsurdur.

2016 yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2016 yılı verileri ile mali bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

Bu kapsamda Başkanlığımıza ait 2016 yılı birim faaliyet raporu, 5018 sayılı kanunun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17/03/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

**Şelale KARAŞAH**  
Strateji Geliştirme  
Daire Başkanı

## **I-GENEL BİLGİLER**

### **A- MİSYON-VİZYON**

#### **Misyon:**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Üniversitemizin gelir ve gider kaynaklarının mevzuata uygun akılcı, tutarlı eylemler ve fütürist tahminlerle analizini yaparak mali işlemleri tutarlı bir şekilde yürütmek, verimli ve etkin planlamalar yapmak.

#### **Vizyon:**

Kanun ve mevzuata hakim, kaliteli, güvenilir, doğruluk, açıklık, mali saydamlık ve etik değerlere sahip, hesap verme sorumluluğu gelişmiş, fütürist, çağdaş , yenilikçi ve milli değerlerine sahip çıkan çalışma arenasında yerini almış örnek bir Daire Başkanlığı olmak.

### **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- GÖREVLERİMİZ**

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 Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Bütçe Performans Şube Müdürlüğü ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü aracılığıyla yürütmektedir. Üniversitemizde, muhasebe yetkililiği görevi, Başkanlığımız muhasebe kesin hesap ve raporlama şube müdürlüğü birim yöneticisi tarafından yerine getirilmektedir.

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

**a)** Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

**b)** İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

---

## *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*

---

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

**d)** İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

**e)** Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

**f)** İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

**g)** İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

**h)** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

**i)** Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

**j)** Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

**k)** İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

**l)** Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

**m)** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

**n)** İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

**o)** İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

**p)** İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

---

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

---

r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

u) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

### C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1- FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız, Üniversitemizin Yıldız Kampüsü Rektörlük Binasında bulunmaktadır.

##### 1.1 Hizmet Alanları

###### 1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	10 (9 Oda - 1 Vezne)	250	26

##### 1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 50 m2

## 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 Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, İç Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın örgüt yapısı aşağıdaki gibidir.





### **3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

#### **3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar**

**Masa Üstü Bilgisayar Sayısı : 28 Adet**

**Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 5 Adet**

Başkanlığımızda aşağıda belirtilen yazılımlar;

- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı say2000i sistemi,
- Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar yürütülen e-bütçe sistemi,
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce geliştirilen Üniversitemiz taşınırlarının kayıt, kontrolünün sağlanması ve taşınır yönetim dönemi hesabının ilgili kurumlara verilmesi amacıyla kullanılan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS),
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS),
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Harcama Yönetim Sistemi (HYS),
- Kalkınma Bakanlığı Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi,
- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Bütçe planlama, uygulama ve raporlama süreçlerinde kullanmış olduğu Yevmiye Programı,
- İstanbul Valiliğinin Yatırımcı kuruluşlarının yatırım programında yer alan projelerinin uygulamalarını izlediği İl Yatırım Modülü ile İKSİS sistemi,
- Hazine Müsteşarlığının kurumların nakit taleplerini aldığı Nakit Talep Bildirimleri Sistemi
- YTU Personel Bilgi Sistemi (PERSİS),
- YTU Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS),
- YTU Ek Ders Ücretlendirme Sistemi (EUS),

kullanılmaktadır.

Ayrıca Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi, Maliye Bakanlığı ile Kalkınma Bakanlığı, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı, Resmi Gazete Bilgi Sistemi, Sayıştay, Kamu İhale Kurumu, YÖK ve diğer üniversitelerin sistemlerinden yararlanılmaktadır.

### 3.2 – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Fotokopi makinesi	4	-	-
Faks	2	-	-
Tarayıcılar	5	-	-
Yazıcılar	18	-	-

### 4- İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımız bünyesinde 15 kadın 11 erkek olmak üzere toplam 26 personel çalışmaktadır. Personelimizin ünvanlarına, eğitim durumlarına, hizmet sürelerine ve yaşlarına göre dağılımı aşağıda tablolar halinde gösterilmiştir.

#### 4.1- İdari Personel

Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Mühendis	1
Mali Hizmetler Uzmanı	4
Mali Hizmetler Uzman Yard.	3
Şef	3
Teknisyen	1
Veznedar	1
Bilgisayar İşletmeni	5
Veri Haz.ve Kont.İşletmeni	1
Memur	1
Araştırma Görevlisi	1
Hizmetli	1
Toplam	26

#### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	2	21	2
Yüzde (%)	-	4	8	80	8

#### 4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	5	3	4	4	3	7
Yüzde (%)	19	12	15	15	12	27

#### 4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	4	3	8	8	1
Yüzde (%)	8	15	12	31	31	3

## **5- SUNULAN HİZMETLER**

### **Stratejik Planlama Şube Müdürlüğüne Verilen Hizmetler**

- 1) Stratejik yönetim ve planlama çalışmaları yapmak;**
  - İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
  - Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturmak.
  - Veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak.
  - İdarenin 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) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yürütmek;**
  - Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
  - Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
  - İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- 3) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.**
- 4) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.**
- 5) Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.**
- 6) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek.**
- 7) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.**
- 8) İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, daire başkanına ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.**
- 9) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.**
- 10) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.**
- 11) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.**
- 12) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.**
- 13) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.**
- 14) Başkanlık birim faaliyet raporunu ve harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.**

### **Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünce Verilen Hizmetler**

- 1)** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 2)** Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 3)** Performans ve kalite ölçütleri geliştirme çalışmaları yapmak;
  - İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
  - İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
  - İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- 4)** İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 5)** İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 6)** Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- 7)** Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve raporlamak (Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu dahil) ; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- 8)** İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 9)** İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, daire başkanına ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 10)** İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- 11)** İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 12)** Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

### **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce Verilen Hizmetler**

- 1) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- 2) 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.
- 3) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- 4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- 5) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 6) İç kontrol sistemi kapsamındaki diğer görevlerini yapmak.
- 7) İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 8) İç ve dış denetim raporlarını izlemek, değerlendirmek.

### **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünce Verilen Hizmetler**

- 1) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- 2) İlgili mevzuatı çerçevesinde tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesini sağlamak.
- 3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- 4) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 5) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 6) İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, daire başkanına ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 7) Mali istatistikleri hazırlamak.

### **Diğer Hizmetler**

**1)** 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bildirilen alacakların muhasebe işlemleri yürütülmektedir.

**2)** İhale Komisyonlarında üye olarak yer almaktadır.

**3)** 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 verilmek suretiyle gelir vergisi, damga vergisi KDV tevkifatı, Emekli Sandığı kesintileri, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri, TÜBİTAK, SANTEZ, İstanbul Kalkınma Ajansı Projeleri, Bilimsel Araştırma Projeleri, Avrupa Birliği Hibeleri, elektrik, su ve haberleşme bedelleri ödenmektedir.

**4)** Ödeme emirleri muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin 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 ile gönderilir.

**5)** Muhasebe Birimimizce, avans artıkları, kişi borcu tahsilatları, her türlü gelirler, şartname satış bedelleri, geçici ve kesin teminat sayılan her türlü kıymetli emtia ve para tahsil edilmektedir.

**6)** Banka hesaplarımız yatırılan her türlü para ile avans kapama işlemleri, yukarıda sayılan ödeme ve tahsilata ilişkin muhasebeleştirme işlemleri ile ödenekli gider işlemlerinin mahsubu yapılmaktadır.

**7)** Mali raporlar, Muhasebe Birimimizce , Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenen standartlara , kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

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

### **Yönetim;**

Yıldız Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve mali hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur. Başkanlık, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliğe uygun olarak iç yapısını oluşturmakta ve bu esaslar dahilinde hizmet vermektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 alt birimden oluşmaktadır.

Başkanlığımızca 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemiz bütçesinin orta vadeli plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanmasını ve yürütülmesini, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

### **İç Kontrol;**

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

Kanunun 56 inci 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 mali 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 inci maddesinde ise kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali 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 önlemler 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 yayımlanan rehber doğrultusunda “Yıldız Teknik Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı” hazırlanarak 30.06.2009 tarihli 648 sayılı Rektör oluru ile yürürlüğü konulmuş; bir örneği Maliye Bakanlığına gönderilmiş bir örneği de Başkanlığımızın internet sitesinde yayınlanmıştır.

İç Kontrol Eylem Planımızın revize edilmesine ihtiyaç duyulmuş ve 2010 yılında söz konusu revize çalışmaları tamamlanmıştır. Revize edilmiş eylem planımızın bir örneği Maliye Bakanlığına gönderilmiş bir örneği de Başkanlığımızın internet sitesinde yayınlanmıştır. Tüm harcama birimlerimiz kendi eylem planlarını oluşturmuşlardır. 2012 yılında Üniversitemiz birimleri için ISO 9001-2008 kalite belgesi alınmıştır. Bu kapsamda iç kontrol eylem planımızda gerçekleştirilmesi öngörülen tüm alt birimlerin işleyiş biçimi, organizasyon şemaları, süreçleri, yürütülen faaliyetleri, görev tanımı, iş akış şemaları tanımlanmıştır. Tüm prosedürler, talimatlar, formlar yazılı hale getirilmiş ve belgelendirilerek standartlaştırılmıştır.

Maliye Bakanlığı’ nca yürütülen izleme çalışmaları sonucunda, 02.12.2013 tarihinde yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum” konulu genelge ile “ İdareler tarafından hazırlanan eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve

eylem planı formatında üst yöneticiye sunulması ve birer nüshasının bilgi için on iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmesinin gerektiği belirtilmiştir.

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

### **Ön Mali Kontrol;**

İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılan ödenek tutarı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim Bütçe Kanununun ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolleri kapsamaktadır.

Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşmaktadır. Yasanın getirdiği en önemli değişiklik olarak esas alınan yönetim sorumluluğu modelinde, harcama öncesi kontrol; işlemleri gerçekleştiren kişilerin her işlemi bir önceki işlemin kontrolünü de içerecek şekilde, süreç kontrolü olarak yapılmaktadır.

Maliye Bakanlığı tarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55-56- 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 01.01.2006 tarihinde yayınlanmıştır. Başkanlığımız tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemleri tür, tutar ve konu itibarıyla belirleyen 01.07.2007 tarihli “Yıldız Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” 19.07.2012 tarihinde güncellenmiştir.

Başkanlığımızca Ön Mali Kontrol İşlemleri, yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir.

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A- BAŞKANLIĞIMIZIN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

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

**Hedef-1.1. :** Üniversitemiz birimleri ile Başkanlığımız arasındaki bütçe işlemlerine yönelik olarak işlemlerin tamamının internet ortamından yürütülmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

**Hedef-1.2. :** Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ve tüketime yönelik mal ve malzeme alımları envanter kayıtlarının düzenli tutulması ve raporlanması için Maliye Bakanlığının Taşınır Kayıt ve Kontrol Sisteminin Üniversitemizin tüm birimlerinde kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

**Hedef-1.3.:** Ek ders sürecine uygun otomasyon sistemi oluşturmak.

**Stratejik Amaç 2:** Hesap verebilir, şeffaf, adil ve sorumlu kurumsal prensipleri oluşturmak ve uygulamak.

**Hedef-2.1.:** Birimimiz için adalet ve paylaşım ilkelerini temel alan yönetim prensiplerimizi düzenleyen yönergeler hazırlamak.

**Hedef-2.2.:** İş süreçlerini güncellemek ve görev tanımlarını belirginleştirmek.

**Stratejik Amaç 3 :** Başkanlığımız çalışanlarının bilgi, beceri ve motivasyonlarını arttırmak.

**Hedef-3.1. :** Birim personelinin motivasyonunu sosyal aktivite programları ile arttırmak.

**Hedef-3.2 :** Eğitim ve seminerler ile çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek.

**Stratejik Amaç 4 :** Paydaşların beklentilerini karşılayan hizmetler sunabilmek amacıyla paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini sürekli geliştirmek.

**Hedef-4.1 :** Üniversitemiz birimlerini yazı, bülten, toplantı ve duyurular ile bilgilendirmek.

## **B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Yıldız Teknik Üniversitesi akademik ve idari personeli aşağıdaki temel değer ve ilkeleri benimsemiştir. Bu değerler önceliklerin belirlenip geliştirilmesinde pusula görevi görürler.

- **Ülkeye Hizmet:** Toplumsal değerlere saygı, bilginin hayata geçirilmesi, eğitim ve araştırmada kalite ve sürekli gelişimde mükemmellik;
- **Bütünlük:** Doğruluk, ahlak ve kararlılık;
- **Öğrenme Arzusu:** Hayat boyu öğrenim ve profesyonel gelişimi takdir etmek;
- **Eğitim, Kamu, Özel Sektör ve STK İşbirliği:** Kazan-kazan ilkesi ile paydaşların ihtiyaçlarına cevap vermek;
- **İlkeli Yönetim:** Adil, tutarlı, etkin ve şeffaf bir yönetim.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurum ve kuruluşlarının daha etkin çalışmasını sağlayarak, toplam kalite anlayışının ve verimliliğin artmasının en önemli taşıyıcılarından biri olmuştur. Çağdaş bir kamu yönetimi kurmanın birinci koşulu geleceğe dönük politikalar üretebilmekten geçer. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları, bu politikalar doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasında etkin denetim mekanizmalarıyla faaliyet sonuçlarının ölçülüp değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında önemli bir rol üstlenmiştir.

Bu anlayışlar doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Orta Vadeli Mali Plan ile Üniversitemiz Stratejik Planı (2016-2020) Başkanlığımızca rehber olarak kullanılmaktadır.

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A- MALİ BİLGİLER**

#### **1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

Başkanlığımızın mali kaynakları; Maliye Bakanlığı tarafından verilen Yıldız Teknik Üniversitesi içindeki Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bütçesinden oluşmaktadır. Aşağıdaki tabloda Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ile harcama miktarları ile harcamaların toplam harcama içindeki payları yer almaktadır.

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

### 1.1-Bütçe Giderleri

BÜTÇE HESAP SON DURUMU(Katma Bütçe ve Özel Ödenek)								TOPLAM SERBEST ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞME (%)	
E.S.		AÇIKLAMA	B.ÖDENEK	KES.ÖDENEK	BLOKELİ Ö.	T.SER.ÖDE.	HARCANAN		KALAN
I	II								
		<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	<b>1.782.000,00</b>	<b>1.782.000,00</b>		<b>1.789.700,00</b>	<b>1.285.856,27</b>	<b>503.843,73</b>	<b>72</b>
		<b>GENEL KAMU HİZMETLERİ</b>	<b>1.782.000,00</b>	<b>1.782.000,00</b>		<b>1.789.700,00</b>	<b>1.285.856,27</b>	<b>503.843,73</b>	<b>72</b>
		Genel Hizmetler	1.782.000,00	1.782.000,00		1.789.700,00	1.285.856,27	503.843,73	72
		Genel planlama ve istatistik hizmetleri	1.782.000,00	1.782.000,00		1.789.700,00	1.285.856,27	503.843,73	72
		<b>Özel Bütçeli İdareler</b>	<b>1.782.000,00</b>	<b>1.782.000,00</b>		<b>1.789.700,00</b>	<b>1.285.856,27</b>	<b>503.843,73</b>	<b>72</b>
<b>1</b>		<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>1.566.000,00</b>	<b>1.566.000,00</b>		<b>1.566.000,00</b>	<b>1.075.282,33</b>	<b>490.717,67</b>	<b>69</b>
	<b>1</b>	<b>MEMURLAR</b>	<b>1.566.000,00</b>	<b>1.566.000,00</b>		<b>1.566.000,00</b>	<b>1.075.282,33</b>	<b>490.717,67</b>	<b>69</b>
<b>2</b>		<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>202.000,00</b>	<b>202.000,00</b>		<b>202.000,00</b>	<b>191.129,83</b>	<b>10.870,17</b>	<b>95</b>
	<b>1</b>	<b>MEMURLAR</b>	<b>202.000,00</b>	<b>202.000,00</b>		<b>202.000,00</b>	<b>191.129,83</b>	<b>10.870,17</b>	<b>95</b>
<b>3</b>		<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>14.000,00</b>	<b>14.000,00</b>		<b>21.700,00</b>	<b>19.444,10</b>	<b>2.255,89</b>	<b>90</b>
	<b>2</b>	<b>TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>		<b>4.000,00</b>	<b>3.436,69</b>	<b>563,31</b>	<b>86</b>
	<b>3</b>	<b>YOLLUKLAR</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>		<b>15.000,00</b>	<b>13.379,42</b>	<b>1.620,58</b>	<b>89</b>
	<b>5</b>	<b>HİZMET ALIMLARI</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>		<b>2.700,00</b>	<b>2.628,00</b>	<b>72,00</b>	<b>97</b>

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık Bütçesi, 2016 yılında toplam 1.789.700,00 TL. olarak gerçekleşmiştir.

Harcamaların ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir:

Toplam serbest ödeneğin yaklaşık % 87' lik kısmını oluşturan Personel Giderleri 1.566.000,00 TL, % 11' lik kısmı oluşturan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 202.000,00 TL. ve % 1,21' lik kısmını oluşturan Mal ve Hizmet Alım Giderleri ise 21.700,00 TL. olarak gerçekleşmiştir.

### 1.2-Bütçe Gelirleri

	2015 BÜTÇE TAHMİNİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	<b>1.782.000,00.-</b>	<b>1789.700,00-</b>	<b>100</b>
<b>03 – Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>	-	-	-
<b>04 – Alınan Bağış ve Yardımlar</b>	<b>1.782.000,00.-</b>	<b>1789.700,00-</b>	<b>100</b>

### 3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

2015 - 2016 Yılı Üniversitemiz İdare Hesabının Sayıştay Başkanlığınca denetimi yapılmış olup, yapılan denetim sonucunda düzenlenmiş olan 2015 Sayıştay sorgusunda 2 adet sorgu maddesi yer almaktadır. Sorgu maddelerinde yer alan hususlarla ilgili olarak sorumlulardan tahsilat yapılarak Sayıştay Başkanlığına bildirilmiştir

### B- PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1- FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

##### 1.1. Bütçenin Hazırlanması

Yıldız Teknik Üniversitesi 2017-2019 yılları bütçe tasarısını hazırlamak için harcama birimlerinden ödenek teklifleri yazı ile istendi. Gelen cari ve yatırım ödenek teklifleri Başkanlığımızca OVP, OVMP ve Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen standartlara, önceliklere, ilkelere uygunluğu incelendikten sonra, hazırlanan üniversitemiz 2017-2019 yılları bütçe teklifi Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı ile yapılan görüşmeler neticesinde tasarı şeklini alan bütçemiz Meclise sunularak 289.663.000 TL. olarak kanunlaşmıştır.

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

2016 yılı Bütçe Ödeneklerine göre hazırlanan ve e-bütçe sistemine girişleri yapılan Kurum Ayrıntılı Finans Programı teklifi icmali formları Maliye Bakanlığına gönderildi. Maliye Bakanlığınca vize edilen Kurum Ayrıntılı Finans Programı, icmaline uygun olarak Başkanlığımızca detay ayrıntılı finans programı hazırlanarak e-bütçe sisteminde girişleri yapıp onaylandıktan sonra, harcama birimlerine bilgi verilmiştir. Sistem üzerinden ( e-bütçe) yapılan onay sonrası Kurum Bütçesinin ilgili dönemlerde kullanılmak üzere hazır hale gelmesi sağlandı.

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

2016 yılı ayrıntılı finansman programına göre serbest bırakılan ödenekler dahilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında ödenek gönderme belgeleri Başkanlığımızca düzenlenip, onaylanmıştır.

2016 yılı içinde bütün harcama birimleri için 321 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.

### **1.4 Revize İşlemleri**

Başkanlığımızca 2016 yılında revize işlemi gerçekleştirilmemiştir.

### **1.5 Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi**

Başkanlığımızca 2016 yılı içinde 156 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.

### **1.6 Muhasebe İşlemleri**

Harcama birimlerinden gelen her türlü personel istihkakı (maaş, ek ders, harcırah, avans vb.), yüklenici hak edişleri, mamul mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik primi kesintileri, Vergi Dairesine beyanname vermek suretiyle Gelir Vergisi, Damga Vergisi, KDV Tevkifatı, Emekli Sandığı kesintileri, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri, elektrik, su ve haberleşme giderleri ödenmiştir. 19.300 adet Muhasebe işlem fişi ve Ödeme Emri Belgesinin say2000i sistemine kayıtları yapılmıştır.

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

2015 mali yılı üniversite kesin hesabı, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak 2016 yılı Nisan ayında hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına ( Muhasebat Genel Müdürlüğü) gönderilmiş olup, 2016 yılı Ekim ayının ilk haftasında kanunlaşmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmuştur.

### **1.8. Ön Mali Kontrol İşlemleri**

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

Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Başkanlığımızca yapılan kontrollerden oluşmaktadır. Başkanlığımızca yapılacak ön mali kontrol işlemlerine ilişkin hazırlanan 01.07.2007 tarihli Rektörlük Oluruyla yürürlüğe konulan Yıldız Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 19.07.2012 tarihinde güncellenmiştir. Ön mali kontrole tabi işlemler bu yönerge doğrultusunda yürütülmektedir. 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

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Geçici işçi pozisyonları
- Yan ödeme cetvelleri

### 1.9. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Ön Mali Kontrol işlemlerine ilişkin yönergedeki düzenleme ile harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun ya da olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı yönergede belirtilen limiti aşanlar kontrole tabi tutulmuştur. 2016 yılında 26 adet ihale dosyası ön mali kontrole tabi tutulmuş ve 21 adet ihale dosyasına uygun görüş verilmiştir.

### 1.10. Ödenek Aktarma ve Ekleme İşlemleri

2016 yılında ÖYP kapsamında Üniversitemize gelen 29 Akademik personelin giderlerinde kullanılmak üzere YÖK tarafından Üniversitemiz hesaplarına aktarılan 1.401.812,50 TL. ödenekle ilgili gerekli ödenek ekleme ve kayıt işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz harcama birimlerinden gelen ilave ödenek talepleri %100 oranında karşılanmıştır. Bu çerçevede 2016 yılı bütçesine Net Finansman Fazlalığı olarak ödenek ekleme işlemi yapılan tutar;

01 Personel Giderleri tertiplerine	894.000,00
02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Tertiplerine	0,00
03 Mal ve Hizmet Alımları Tertiplerine	20.165.991,32
05 Cari Transferler Tertiplerine	0,00
06 Sermaye Giderleri Tertiplerine	5.699.000,00
<b>26.758.991,32.-TL olarak gerçekleştirilmiştir.</b>	

Başkanlığımızca Üniversitemiz harcama birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda Maliye Bakanlığı yedek ödeneklerinden aktarılan tutar;

01 Personel Giderleri tertiplerine	0,00
02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Tertiplerine	500.000,00
03 Mal ve Hizmet Alımları Tertiplerine	0,00
05 Cari Transferler Tertiplerine	0,00
<b>500.000,00.-TL olarak gerçekleştirilmiştir.</b>	

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



---

### *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*

---

<b>01 Personel Giderleri tertiplerine</b>	2.263.000,00
<b>02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Tertiplerine</b>	0,00
<b>03 Mal ve Hizmet Alımları Tertiplerine</b>	3.025.000,00
<b>05 Cari Transferler Tertiplerine</b>	0,00
<b>5.288.000,00.-TL olarak gerçekleşmiştir.</b>	

#### **1.11. Yan Ödeme Cetvelleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Başkanlığımızca kontrol edilerek Üst Yöneticinin onayına sunulmuştur. Onaylanan cetveller süresi içinde ilgili kurumlara gönderilmiştir.

#### **1.12. Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması**

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulmasına ilişkin düzenleme 2007 yılında yürürlüğe girmiştir. Başkanlığımıza ait 2015 yılı taşınırlarına ilişkin;

- a ) Taşınır sayım tutanağı
- b ) Taşınır sayım ve döküm cetvelleri
- c ) Harcama Birimi taşınır yönetim hesabı cetveli

d ) En son numarayı gösteren Taşınır İşlem Fişi Tutanağı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenerek, Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmiştir. Taşınır Konsolide Yetkilisi harcama birimlerinden aldığı Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlayarak ilgili kurumlara göndermiştir.

#### **1.13. Mali İstatistiklerin Hazırlanması**

Başkanlığımız tarafından 2015 Dönem Sonu ve 2016 Dönem Başı işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2016 yılında 2015 yılına ilişkin, Yönetim Dönemi hesapları, Kesin Hesap mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak, Sayıştay Başkanlığı ile Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Aylık hesap cetvelleri de Sayıştay Başkanlığı ile Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca yıllık faaliyet raporu ve kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

---

## *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*

---

### **1.14. Evrak İşlemleri**

2016 yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 4.755 adet gelen evrak, 5.560 adet giden evrak olmak üzere toplam 10.315 adet evrak akışı gerçekleştirmiştir.

### **1.15. Kişi Borcu İşlemleri**

2016 yılında 387 adet kişi borcu dosyası açılmış, 1.027.297,71 TL tahsil edilmiş ve 338 adet dosya kapatılmıştır. 49 adet dosyanın tahsilat işlemleri devam etmektedir.

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

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

YIL	KİRALIK YER SAYISI	TOPLAM KİRA TUTARI	TOPLAM ELEK.SU.ISINMA.DOĞALGAZ TUTARI
2016	50	4.679.245,26 TL	847.083,89 TL

### **1.17 Avans ve Kredi İşlemleri**

2016 yılında Üniversitemiz genelinde yapılan satın almalara ilişkin olarak avans ve kredi kontrolleri yapılarak, muhasebe işlemleri yerine getirilmiştir. Bu kapsamda 2016 yılı içerisinde;

- Mal alımlarına ilişkin 5.035.094,00TL lik avans açılıp, tamamı mahsup edilmiştir.
- 217.110,61 TL tutarında personel avans açılıp tamamı mahsup edilmiştir.
- 3.167.783,84 TL lik bütçe dışı avans açılmış olup, bu tutarın 2.837.888,70 TL.si mahsup edilmiştir. Geri kalan tutar 329.895,14 TL 2017 yılına devretmiştir.

Belirtilen hizmetlerin dışında Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü rutin olarak, günlük kasa, banka hesap kapatma işlemlerinin ve aylık olarak özlük hakkı ödemelerinin yapılmasını ve vergiler ile yapılan kesintilerin ilgili kurum ve kuruluşlara mevzuatla belirlenen sürelerde gönderilmelerini sağlamıştır.

### **1.18 Proje İşlemleri**

91 adet TÜBİTAK Projesinin, 10 adet San-Tez Projesinin, 12 adet Avrupa Birliği Hibesinin, 14 adet Kalkınma Ajansı Projesinin, 9 adet TAGEM Projesinin ve Bilimsel Araştırma Projelerinin takibi yapılarak, bunlara ilişkin ödemeler gerçekleştirilmiştir.

### **1.19 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 Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun ilgili maddeleri gereğince hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına, Maliye Bakanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına YTU 2016-2020 Stratejik Planı gönderilmiş olup Başkanlığımız Web sitesinde yayınlanmıştır.

Birimlerimizin hazırladığı 2015 yılı faaliyet raporları incelenmiş, analiz ve konsolide edilip Üniversitemiz 2015 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ilgili kurumlara gönderilmiş ve Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanmıştır. 2017 yılı Performans Programı hazırlanmıştır. Birimlerimizden gelen stratejik planlamaya, performans programlarına ve faaliyet raporlarına ilişkin danışmanlık talepleri karşılanmış, ayrıca gerekli görülen hususlar internet ortamında duyurulmuştur.

23 Temmuz 2015 Tarih ve 29423 Sayılı "Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği" nin 10 ve 11. maddelerine göre hazırlanan, Yükseköğretim Kalite Kurulunun istemiş olduğu 2016 Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hazırlanarak YÖK e bildirilmiş ve Başkanlığımız Web sitesinde yayınlanmıştır.

#### **IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- ÜSTÜNLÜKLER**

- Üniversitenin mali hizmetlerinin üst yönetici adına Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi,
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetimin olması,
- İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olmak,
- Başkanlığımız görev ve yetkilerinin yasal olarak belirlenmiş olması,
- Çalışanların özverili, öğrenmeye açık, idealist, dinamik olması,
- Çalışanlar arasında işbirliği, iş arkadaşlığı ve sosyal ortamın yeterli olması,
- Teknolojik alt yapının sürekli geliştirilmesi,

##### **B – ZAYIFLIKLAR**

- Üniversite genelinde analiz yapılamaması
- Aidiyet duygusunun zayıf olması
- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ve maddi kaynak ayrılamaması,
- Uzman personel sayısının yetersiz olması,
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği,
- Başkanlığımız örgütlenmesine göre organizasyonunun tamamlanmamış olması

### **C- DEĞERLENDİRME**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 01/01/2006 tarihinde yürürlüğe girmesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversite yönetiminin desteği ve Başkanlık personelinin titiz ve gayretli çalışmaları ile bu kanunun amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatın getirdiği mali düzenlemelere harcama birimlerimizin uyum sorunu bulunmaktadır. Kamu mali yönetimi sisteminin Üniversitemizin tüm birimlerince paylaşılan ve yürütülen bir yapı olduğu gerçeği tüm birimlerce paylaşılmalı, anlaşılmalı, akademik ve idari birimlerin sistem çerçevesindeki görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmeleri üst yönetimce de takip edilmelidir.

Bir yandan sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için; iş süreçlerinin iyileştirilmesi, personel motivasyonunun artırılması, sosyal imkanlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

### **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. (İstanbul, Ocak 2017)

Şelale KARAŞAH  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı