



**STRATEJİ GELİŞTİRME**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2009 YILI**

**BİRİM FAALİYET**

**RAPORU**

## SUNUŞ

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kurulan Strateji Geliştirme Birimleri kamu yönetiminde stratejik yönetim anlayışını yerleştirme suretiyle kamu idarelerinin mali yönetimlerinde karar alma ve politika oluşturmalarında önemli bir rol üstlenmektedir. Bu çerçevede Üniversitemiz 2009–2013 yıllarını kapsayan Stratejik Plan hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. Stratejik Planla uyumlu olarak 2010 Mali Yılı Performans Programı hazırlanarak 2010 Yılı bütçesi ile TBMM ve Maliye Bakanlığına sunulmuştur.

Yine 5018 sayılı Kanunun öngördüğü etkin ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulması için, Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden oluşturulan çalışma grubu ve kuruluna katılım sağlanarak farkındalık, açıklık ve katılımcılık ilkelerinden hareketle 2009 yılı içerisinde Üniversitemizin İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız, Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Nertan SAVAŞ  
Strateji Geliştirme Daire  
Başkanı

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	i
İÇİNDEKİLER .....	ii
TABLolar DİZİNİ .....	iii
ŞEKİLLER DİZİNİ .....	iii
<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>1</b>
1.1. MİSYON .....	1
1.2. VİZYON .....	1
1.3. TARİHÇE .....	2
1.4. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	3
1.4.1. YETKİ VE SORUMLULUK .....	3
1.4.2. GÖREVLERİ .....	3
1.5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	6
1.5.1. ÖRGÜT YAPISI .....	6
1.5.2. FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	7
1.5.3. İNSAN KAYNAKLARI .....	8
1.5.4. SUNULAN HİZMETLER .....	10
1.5.4.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ .....	10
1.5.4.2. ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ .....	12
1.5.4.3. STRATEJİK PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ .....	15
1.5.4.4. MUHASEBE – KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ .....	16
1.5.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	17
<b>II. STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER / HEDEFLER VE TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....</b>	<b>18</b>
2.1. STRATEJİK AMAÇ 1 .....	18
2.2. STRATEJİK AMAÇ 2: .....	20
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>23</b>
3.1. MALİ BİLGİLER .....	23
3.1.1. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	23
3.1.2. MALİ DENETİM SONUÇLARI .....	24
3.2. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ .....	25
3.2.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ .....	25
3.2.2. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ .....	26
3.2.3. MUHASEBE – KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ .....	28
3.2.4. STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ .....	35
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>36</b>
4.1. ÜSTÜNLÜKLER .....	36
4.2. ZAYIFLIKLAR .....	36
<b>SONUÇ .....</b>	<b>37</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>38</b>

## TABLolar DİZİNİ

TABLO 1 FİZİKİ YAPI VE BİLGİ-TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	7
TABLO 2 2008 SONU İTİBARİYLE PERSONEL SAYISI .....	8
TABLO 3 KEFALET SANDIĞI'NA AYLIK AİDAT ÖDEMELERİ.....	31
TABLO 4 AYLIK BAZDA EMEKLİ SANDIĞI'NA ÖDEMELER .....	31

## ŞEKİLLER DİZİNİ

ŞEKİL 1 ORGANİZASYON ŞEMASI.....	6
ŞEKİL 2 PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE YÜZDESEL DAĞILIMI .....	8
ŞEKİL 3 EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL SAYISI.....	9
ŞEKİL 4 YAŞ DURUMUNA GÖRE PERSONEL SAYISI.....	9
ŞEKİL 5 YILLAR İTİBARİYLE PERSONEL SAYISI.....	10
ŞEKİL 6 GİDERLERİN YÜZDESEL DAĞILIMI.....	23
ŞEKİL 7 HARCAMA GRUPLARI VE GERÇEKLEŞME ORANLARI.....	24

## I. GENEL BİLGİLER

### 1.1. MİSYON

Mali hizmet odaklı yapısıyla performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, tutarlılık ve saydamlık ilkeleriyle paydaşları bilgilendirme ve hesap verebilme süreçlerinin etkiliğini sağlamak, mali karar ve kontrolü mevzuata uygun olarak gerçekleştirmektir.

### 1.2. VİZYON

Çalışkan, yaratıcı ve dinamik kadromuzla hedeflerimiz doğrultusunda güçlü bir teknoloji altyapısı oluşturarak, uluslararası standartlar düzeyinde hizmet veren örnek bir başkanlık olmaktır.

### 1.3. TARİHÇE

Stratejik planın kamuda uygulanması, 12 Temmuz 2001 yılında Dünya Bankası ile imzalanan I. Program Amaçlı Mali ve Kamu Sektörü Uyum Kredi Antlaşması (PFPSAL-1) ile gündeme gelmiştir. Antlaşmanın amacı mali sektör ve kamu yönetimine yönelik orta vadeli reform programlarının desteklenmesidir. Bu anlaşmadan sonra 3 Ocak 2003 tarihinde yayınlanan Acil Eylem Planı'nda kamu yönetimi reformu olarak stratejik planlama uygulamasına geçileceği belirtilmiştir. Bu çerçevede 4 Temmuz 2003 tarih 2003/14 sayılı 2004 yılı Programı ve Mali Yılı Bütçesi Makro Çerçeve Yüksek Planlama Kurulu Kararı'nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları öngörülmüştür.

Bu kararı müteakip 10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı “ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9.ile 60. maddesinde ve 60. maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibarıyla kapatılarak 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuş, personelin de 31/12/2006 tarihine kadar geçici olarak görev yapması öngörülmüştür. Belirtilen birimlerin teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmeleri 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile belirtilmiştir.

Başkanlığımız da Strateji Planlama Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü, Muhasebe- Kesin Hesap Müdürlüğü olmak üzere yapılandırılmıştır.

## **1.4. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **1.4.1. YETKİ VE SORUMLULUK**

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

### **1.4.2. GÖREVLERİ**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri,

- 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,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

- Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Üniversitenin 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,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitenin 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,
- Üniversitenin Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitenin Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuat çerçevesinde idare (Üniversitenin) gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,



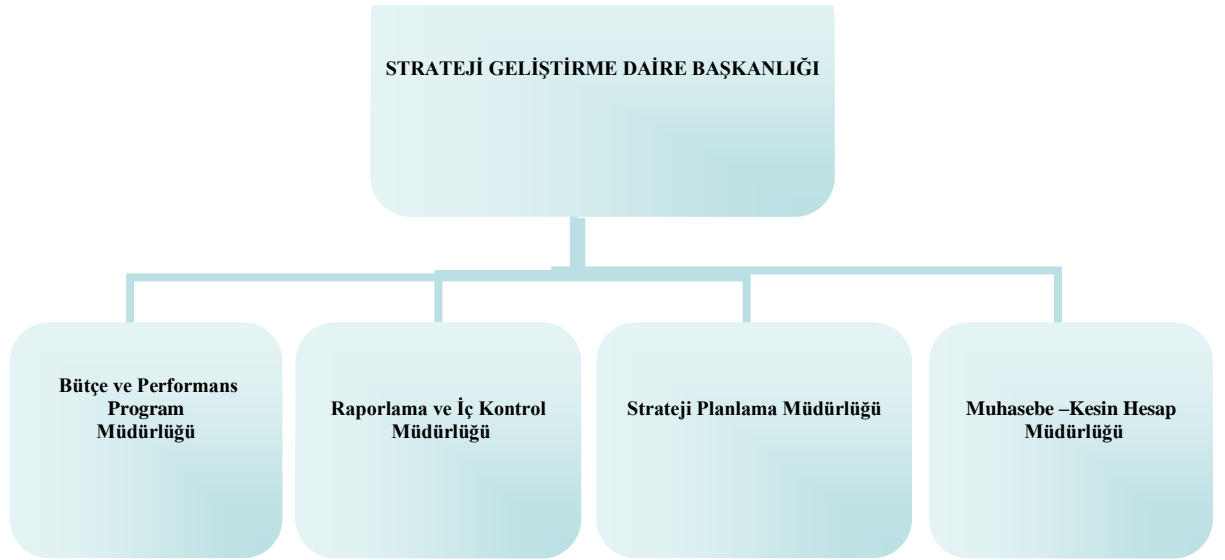
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## 1.5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1.5.1. ÖRGÜT YAPISI

Gazi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlı olarak aşağıdaki gösterilen 4 müdürlükten oluşmaktadır.

Şekil 2 Organizasyon Şeması



**1.5.2. FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Başkanlığımızda Muhasebat Genel Müdürlüğünce yürütülen say2000i sistemi, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yürütülen e-bütçe sistemi kullanılmaktadır.

**Tablo 1 Fiziki Yapı ve Bilgi-Teknolojik Kaynaklar**

AÇIKLAMALAR	Ofis (Adet)	Ofis Alanları (m <sup>2</sup> )	Bilgisayar	Say 2000i	Telefon	Faks	Yazıcı	Laptop	Projeksiyon	Server	Güç Kaynağı
<b>Başkanlık</b>	2	51.52	2	1	5	1	1	1	1	-	-
<b>Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü</b>	1	21.75	4	1	4	-	1	1	-	-	-
<b>Stratejik Planlama Müdürlüğü</b>	1	30.36	6	2	6	-	2	-	-	-	-
<b>Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Müdürlüğü</b>	2	45.85	4	1	5	-	2	-	-	-	-
<b>Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü</b>	5	121.46	18	10	19	-	6	-	-	-	-
<b>Diğer (Toplantı ve Sistem Odası, Arşiv, Depo)</b>	3	106.51	-	-	-	-	1	-	-	1	1

### 1.5.3. İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımız 2009 yılında aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen 30 personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmiştir.

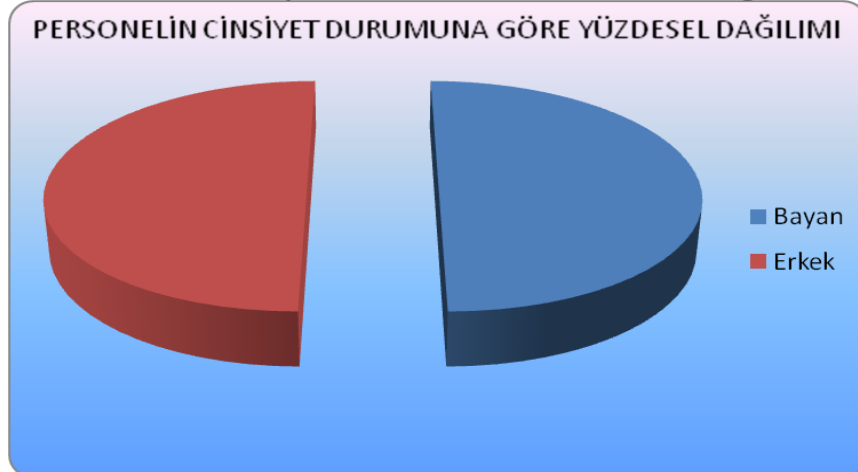
**Tablo 2 2008 Sonu İtibariyle Personel Sayısı**

DAİRE BAŞKAN V.	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	2*
MALİ HİZMETLER UZMANI	6
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	1
MEMUR	10
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3
VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ	2
VEZNEDAR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	4
TEKNİSYEN	1
<b>TOPLAM</b>	<b>30</b>

\*Bir Şube Müdürü, Başkanlığa Vekâlet Etmektedir.

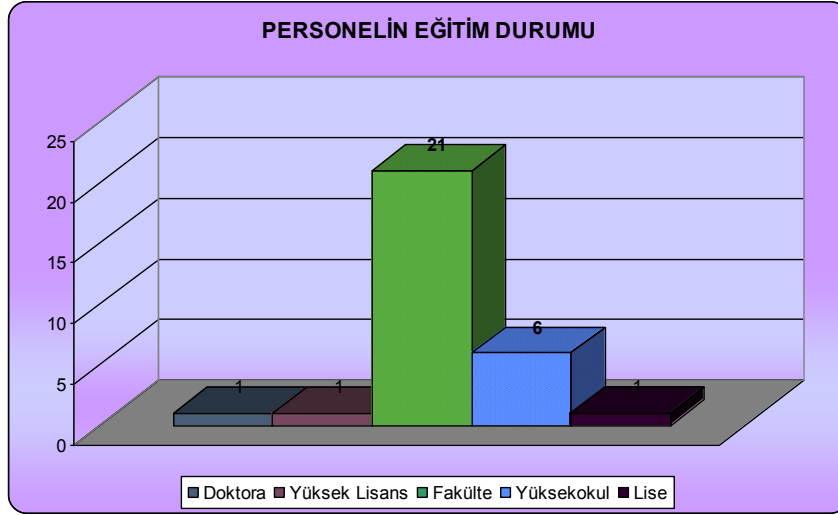
2009 yılı sonunda Başkanlığımızda görev yapan 30 personelin 15'i bayan, 15'i erkektir. Aşağıda sunulan grafikte personelimizin cinsiyetlerine göre yüzdesel durumu gösterilmiştir.

**Şekil 3 Personelin Cinsiyet Durumuna Göre Yüzdesel Dağılımı**



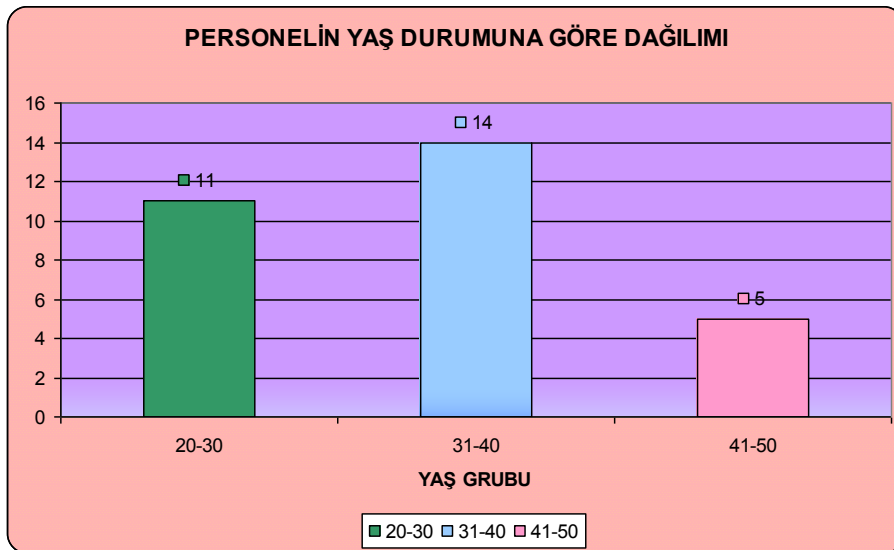
Başkanlığımızda görev yapan personelin eğitim seviyesi oldukça yüksektir. Aşağıdaki grafikten de görüleceği üzere, 2009 yılında Başkanlığımız personelinin 1'i Doktora, 1'i Yüksek Lisans, 21'i Fakülte, 6'sı Yüksekokul ve 1'i ise Lise mezunudur.

**Şekil 4 Eğitim Durumuna Göre Personel Sayısı**



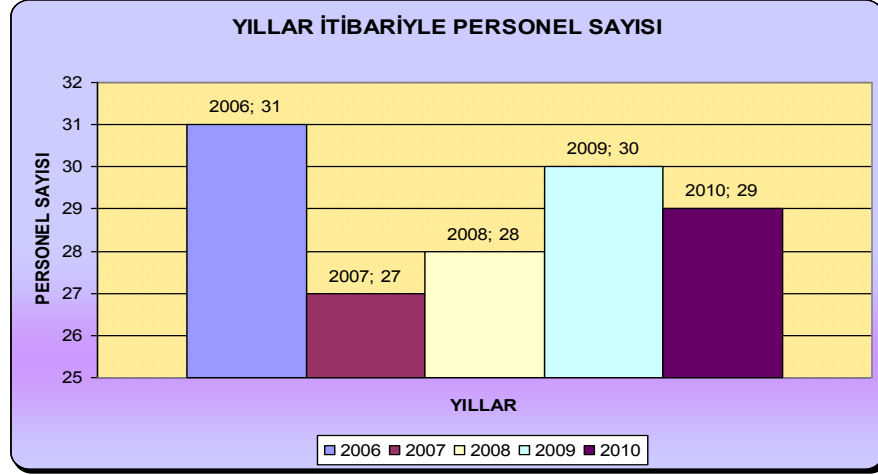
Başkanlığımızda görevli personelin yaş ortalaması 33,6'dır. Personelin yaş durumuna göre dağılımı ise; aşağıdaki grafikte gösterildiği gibidir. Buna göre personelin, %46,67'si 31-40, %36,67'si 20-30 ve %16,67'si ise 41-50 yaş grubundadır.

**Şekil 5 Yaş Durumuna Göre Personel Sayısı**



Başkanlığımız 01.01.2006 tarihinden itibaren, 10'u Maliye Bakanlığı'na bağlı olmak üzere 31 personel ile kurulduğu yıl olan 2006'da faaliyetlerine başlamıştır. Başkanlığımızda Şubat 2010 itibariyle 29 personel görev yapmaktadır. Bununla birlikte yılsonuna kadar personel sayısının artırılacağı beklenmektedir.

**Şekil 6 Yıllar İtibariyle Personel Sayısı**



#### 1.5.4. SUNULAN HİZMETLER

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler 4 birim tarafından yürütülmektedir.

##### 1.5.4.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

- **Bütçenin hazırlanması:** Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından Üniversitemizin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Üniversitemizin bütçe teklifi Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından hazırlanır.
- **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu:** Üniversitemizin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından Üniversitemizin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Üniversitemizin yatırım programı teklifi Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

- **Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması:** Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Üst Yönetici tarafından onaylanır.
- **Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi:** Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.
- **Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi:** Üst Yöneticinin onayıyla Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından ödenek gönderme belgesi düzenlenebilir.
- **Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması:** Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Bütçe ve Performans Program Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından hazırlanarak izleyen yılın mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.
- **Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu:** Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından yürütülür. Performans programları; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve Maliye Bakanlığınca performans esaslı bütçelemeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak Üniversitemizin program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, Üniversitemize ilişkin mali ve mali olmayan diğer bilgileri içerecek şekilde Bütçe ve Performans Program Müdürlüğünün koordinasyonunda harcama yetkililerinin katılımıyla Üst Yönetici tarafından idare düzeyinde hazırlanır. Performans programı hazırlıklarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

- **Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili:** Üniversitemiz gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Bütçe ve Performans Program Müdürlüğüne bildirilir.
- Bütçe uygulama sonuçları raporlamak
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

#### **1.5.4.2. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:**

- **Ön malî kontrol işlemleri:** Ön malî kontrol; idarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder.

Ön malî kontrol görevi Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile Üniversitemizce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemizin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden



kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Üniversitemiz kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması Üniversitemizin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.

Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

- **İç kontrol sistemi ve standartlarının koordinasyonu:** Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü; iç kontrol sisteminin kurulması, iç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla Üniversitemizce gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.
- **Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi:** Üniversitemizin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.
- **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü:** Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

#### 1.5.4.3. STRATEJİK PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

- **Stratejik planlama çalışmalarının hazırlıkları ve koordinasyonu:** Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Stratejik Planlama Müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik Planlama Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Üniversitemizin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.
- **İdare faaliyet raporunun hazırlanması:** Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde Stratejik Planlama Müdürlüğünce hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Üniversitemiz faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Stratejik Planlama Müdürlüğüne gönderilir. Stratejik Planlama Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Üniversitemiz faaliyet raporu hazırlanır ve Üst Yönetici tarafından onaylanır.
- **Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması:** Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Stratejik Planlama Müdürlüğü tarafından hazırlanır.
- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek
- Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek
- İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak

- 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
- Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

#### 1.5.4.4. MUHASEBE – KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

- **Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması:** Üniversitemizin mülkiyetinde veya Üniversitemize tahsisli olan ya da Üniversitemizin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları Üniversitemizin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilir. Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü tarafından bu kayıtlar Üniversite bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.
- **Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi:** Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Üniversitemizin muhasebe hizmetleri Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilisi tarafından yerine getirilir.
- **Mali istatistiklerin hazırlanması:** Üniversitemizin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü tarafından Maliye Bakanlığınca belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanarak belirlenen süre içinde Maliye Bakanlığına gönderilir.

- **Bütçe kesin hesabının hazırlanması:** Üniversitemizin bütçe kesin hesapları, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, Üst Yönetici ve bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunan Bakan tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarisına dahil edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### 1.5.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kurulup faaliyete geçen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 2006 yılı için 4 müdürlük olarak kurulmuş ve Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlı olarak faaliyetlerine başlamıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanı ise üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımızca 2009 yılında 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemiz bütçesinin orta vadeli mali plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması ve yürütülmesi, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesi, sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

Başkanlığımız tarafından Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler tür, tutar ve konu itibarı ile Rektörlük Makamının 29.04.2009 tarih ve B.30.GÜN.0.65.04.00/09 sayılı olurları ile 2009 yılı Ön Mali Kontrol Genelgesi yayımlanmıştır.

2008 yılı içinde Başkanlığımız Muhasebe Birimince ve Ön Mali Kontrol Birimince Başkanlığımıza gelen bütün evraklar genelge doğrultusunda mevzuat ve diğer işlemler yönünden kontrole tabi tutularak ilgililere ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

## II. STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER / HEDEFLER VE TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımızın 2007–2011 dönemi kapsayan Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedefler şunlardır:

### 2.1. STRATEJİK AMAÇ 1

Mali hizmetlerin etkin, verimli ve şeffaf olarak yerine getirilmesine yönelik teknolojik, kurumsal ve fiziki altyapıyı güçlendirmek

#### STRATEJİK HEDEFLER:

1. Bütçe işlemlerinin tamamının internet ortamından yürütülmesini geliştirmek, bunlara yönelik bilgi ağının 2010 yılı sonuna kadar oluşturulmasını sağlama
  - Üniversitemizin ödeneklerinin web sayfası üzerinden takibinin yapılar duruma getirilmesi
  - Birimlerin Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçeleme ve Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında kullanılacak verilerin derlenmesi ve web ortamına aktarılması
  - Muhasebe biriminin Say2000i sisteminde yapmış olduğu işlemlerin web sitemize aktarılması
2. Başkanlığımızın bütün birim işlemlerinin %90 elektronik ortamda sağlanmasına yönelik olarak makine, teçhizat ve yazılım programlarının 2011 yılı sonuna kadar tamamlamak
  - Başkanlığımız evrak akış ve yazışmalarının tamamının elektronik ortamda yürütülmesinin sağlanması

3. Bütçe, mali mevzuat ve stratejik planlama konularını içeren bilgi bankasının 2010 yılı sonuna kadar oluşturulması
  - Başkanlığımızın işlemleriyle ilgili bilgilerin derlenerek gerekli arşivin oluşturulması ve internet ortamına aktarılması
  - Personelin arşivi kullanımı konusunda bilgilendirilmesi
  - Strateji birimi veri tabanının kurum dışı kullanıcılar tarafından da ulaşılabilir hale getirilmesi
4. Bütçe, mali mevzuat ve stratejik planlama konusunda üniversitemiz birimlerini bilgilendirmek için yılda 2 defa yayınlanmak üzere bir bültenin 2009 yılı sonuna kadar çıkarılması
  - Mevzuattaki değişikliklerin yakından takip edilerek, bültende yer alması
  - Stratejik planda yer alan hedeflerin için yapılması gerekenlerin belirtilerek, hedeflere ulaşma oranlarının ve değerlendirmelerin bültende yer alması
  - Uzman kişilerin başkanlığımızı ilgilendiren konularda görüşlerine yer verilmesi
5. Başkanlığın alt birimlerin çalışma usullerine ilişkin görev tanımları içeren yönergelerin 2009 yılı sonuna kadar hazırlanması
  - Görev tanımının yapılarak iş bölümünün ilgililere duyurulması
  - Görev değişikliklerinin yönergelerde belirtilmesi
6. Stratejik planın benimsetilmesi için gerekli sunum, eğitim ve el kitaplarının 2008 yılı sonuna kadar hazırlanması
  - Stratejik Planın uygulanmasına yönelik eğitim programının hazırlanması

7. Üniversitemiz birimlerine ve diğer paydaşlarımıza yönelik hizmet tanıtılması için danışma biriminin 2008 yılına kadar oluşturulması
  - Birimimizle çalışanların ihtiyaç duyduğu bilgiye hızla ulaşip en iyi şekilde yönlendirilmelerinin sağlanması için gerekli personel ve ofisin sağlanması
8. Hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi amacıyla düzenli olarak yılda 4 defa değerlendirme anketlerinin uygulanması
  - Birim çalışanlarına öz değerlendirme, paydaşlara memnuniyet anketlerinin hazırlanıp uygulanarak analiz edilmesi
  - Yıllık performans değerlemesinin yapılması

## **2.2. STRATEJİK AMAÇ 2:**

Toplam kalite yönetimine paralel olarak kurum kültürünün oluşturulması

### **STRATEJİK HEDEFLER:**

1. Çalışanların bilgilendirilmesinin ve koordinasyonunun sağlanması amacıyla mali, kültürel, sosyal aktivite, seminer, bilgi şöleni ve eğitimlerin planlanması; 2008 yılından itibaren düzenli olarak uygulanması
  - Çalışanların görevleriyle ilgili konularda hizmet içi eğitim gereksinimlerinin karşılanması
  - Personelin motivasyon ve uyumunu artıracak sosyal ve kültürel aktivitelerin planlanması
2. Personelin değişiklikler ve yenilikler hakkında bilgilendirilebilmesi için gerekli teknolojik araçların 2008 yılı sonuna kadar sağlanması
  - Paydaşların güncel konulardan haberdar olmasını sağlamak için kayan yazı teknolojisinin kullanılması



- Kurum içi bilgi akışının sağlanması için intranetin kullanılması
3. 2009 yılı sonuna kadar çalışma ortamının ergonomik hale getirilmesi
- Ofis araç gereçlerinin çalışanların daha verimli olabileceği bir hale getirilmesi
  - Çalışma ortamlarının ısınma, aydınlatma, havalandırma problemlerinin belirlenerek, ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalarının yapılması

Başkanlığımızda stratejik amaç ve hedeflerin dışında Başkanlığımızın vizyonu ve misyonuyla tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri şunlardır:

- Başkanlığımızca harcama birimlerini mevzuatta meydana gelen değişiklikler yönünden bilgilendirmek, yönlendirmek ve gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini artırmak.
- Özel bütçe gelirlerinin kaydı, takibi konusunda gerekli çalışmaları yapmak üst yöneticiyi bu konuda bilgilendirmek, yönetimin bu konuda kararlı bir politika uygulamasını temin etmek için gerekli çalışmayı yapmak.
- Başkanlığın kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Personelin teknolojik değişikliklere ayak uydurabilmesi için gerekli eğitimi vermek.
- Müşterilerimizin ve çalışanlarımızın memnuniyetini sağlamak.
- Kurumsal ve bireysel amaçlar oluşturmak.
- Birim kültürü oluşturmak.
- Kaynakların verimli ve etkili kullanılmasını ve tasarrufu sağlayan bütçe hazırlamak.

- Planlı ve programlı olarak çalışan bir birim oluşturmak.
- Ekip çalışmasına önem vermek.
- Açıklığa ve saydamlığa önem vermek.
- Başkanlığımız personelinin iş ve mevzuat yönünden hizmet içi eğitim vermek.
- Üniversite içerisinde örnek bir birim olmak.
- Bütçe ile verilen ödeneklerin ekonomik ve etkili kullanılması için harcama birimlerine gerekli bilgi ve verileri sunmak, önerilerde bulunmak.
- Üniversite bütçesinin hazırlık çalışmalarında orta vadeli mali plan ve orta vadeli program çerçevesinde gerekli itina ve titizliği göstermek.
- Ayrıntılı harcama programını, bütçe işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.
- Muhasebe hizmetlerini mali mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- Ön mali kontrol iş ve işlemlerinde gerekli düzenlemeyi yaparak, sistemin iyi bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- İdare faaliyet raporunu ve stratejik planını en iyi şekilde hazırlayarak üst yöneticiye sunmak.
- Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti vermek.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

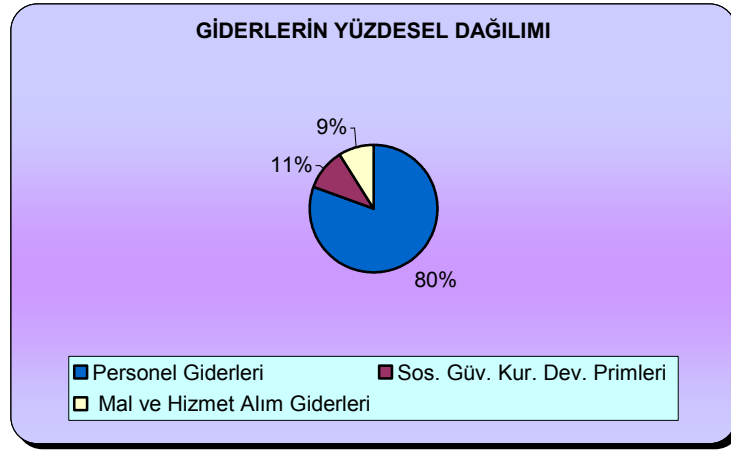
#### 3.1. MALİ BİLGİLER

##### 3.1.1. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

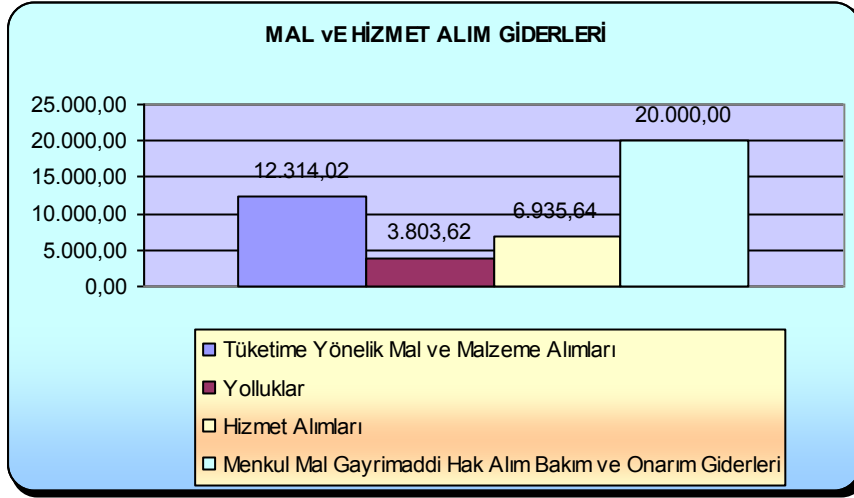
Başkanlığımıza 2009 yılı için 1.058.000,00 TL ödenek öngörülmüş olup, yıl içinde 345.000,00 TL'si Tenkis edilmiş ve kullanılabilir ödenek bir önceki yıla göre %30,61 oranında artarak 513.000,00 TL olmuştur. Ve yılsonu itibariyle 486.800,37 TL gider yapılarak başlangıç ödeneğinin %92'sine ulaşılmıştır. Bu mali tablolar incelendiğinde bu harcamanın üç ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir. Ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki gibidir:

- Personel Giderleri (Memurlar) : 391.908,62 TL
- Sos. Güv. Kur. Dev. Primleri (Memurlar) : 51.838,47 TL
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri: 43.053,28 TL

Şekil 7 Giderlerin Yüzdesel Dağılımı



Mal ve Hizmet Alım Giderleri hesabı için 2009 yılında 54.000 TL ödenek öngörülmüş olup, bu ödeneğin % 79,72'si harcanmıştır. Bu hesap grubunun ayrıntıları incelendiğinde, Menkul Mal Gayri maddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri harcamaların %46,45'ini oluşturduğu görülecektir. Başkanlığımızın ihtiyaçlarını karşılamak üzere 2009 yılında 12.314,02 TL'lik Kırtasiye Malzemesi alınmıştır. Mal ve Hizmet Alım Giderleri hesabını oluşturan gider kalemlerinde meydana gelen harcama tutarları ve başlangıç ödeneğine göre gerçekleşme oranları gösterilmiştir.

**Şekil 8 Harcama Grupları ve Gerçekleşme Oranları**

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI(%)
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	12.314,02	94,72
Yolluklar	3.803,62	38,04
Hizmet Alımları	6.935,64	63,05
Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00	100,00

Başkanlığımıza 2010 yılında giderlerin gerçekleştirilmesi için 766.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Ödeneklerin 2010 yılı Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgesi doğrultusunda kullanımına özen gösterilecektir.

### 3.1.2. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2008 yılında 2007 mali yılı hesaplarımızın incelenmesi sonucu 25.06.2008 tarihinde Başkanlığımıza gönderilen 17 maddelik Sayıştay Sorgusu'yla fazla veya yersiz ödendiği bildirilen tutarlar 1.144.005,65 YTL incelemeye alınmıştır. Bu tutarın 817,95 YTL'lik kısmı tahsil edilmiş olup, geriye kalan kısmı ise takip aşamasındadır. Ayrıca 2006 yılı Sayıştay Sorgusu'na ilişkin olarak 4.846,20 YTL'lik tahsilât yapılmıştır.

Ayrıca 2008 yılında 2004 yılı hesaplarına ilişkin Sayıştay İlam'larından 5.760,71 YTL tahsil edilerek, İlamın iki maddesi kapatılmıştır. 2009 Yılına ilişkin Sayıştay Sorgusu ve ilam bulunmamaktadır. Ayrıca 2009 yılında eski ilamlara ilişkin 186,00 TL tahsil edilmiştir.

## **3.2. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

### **3.2.1. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **Bütçenin Hazırlanması**

Üniversitemiz 2010 yılı 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 2010 yılı bütçe teklifi Temmuz ayı sonunda Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

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

2009 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 onayıyla Maliye Bakanlığına bilgi verildi. Sistem (e-bütçe) üzerinde başkanlığımızca onaylanarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlandı.

#### **Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi Ve Kaydedilmesi**

#### **Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi**

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

2009 yılı içinde bütün harcama birimleri için 507 adet ödenek gönderme belgesi, 117 adet ödenek gönderme icmalı düzenlenmiştir.

### **Ödenek Aktarma İşlemleri**

Harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza iletilen aktarma talepleri değerlendirilerek 83 adet aktarma gerçekleştirilmiştir. Başkanlığımız yetkisinde olan 25 adet aktarma (2009 yılı bütçe kanununa göre aktarılacak tertibin bütçe ödeneğinin %20 sine kadar olanlar) Başkanlığımızca yapılarak onaylanmış, 18 adet aktarma talepleri %20 aştığı için Maliye Bakanlığına yazılarak aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

### **Revize İşlemleri**

Başkanlığımızca 2009 yılında harcama birimlerinin AFP'ye bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması talepleri değerlendirilmiş ve bu taleplerden 14 adet revize işlemi gerçekleştirilmiştir.

### **Tenkis Belgelerinin Düzenlenmesi**

Başkanlığımızca 2009 yılı içinde 71 adet tenkis belgesi ve 41 adet tenkis icmali düzenlenmiştir.

### **Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması**

2008 mali yılı Üniversite kesin hesabı, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak Mayıs ayında hazırlanarak Maliye Bakanlığına (Muhasebat Genel Müdürlüğü ) gönderilmiştir.

## **3.2.2. RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Ön Mali Kontrol İşlemleri**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 6. maddesinde “ Ön Mali Kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi sırasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar” şeklinde tanımlanmıştır.

Başkanlığımızca Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler tür, tutar ve konu itibarı 29.04.2009 tarih ve B.30.GÜN.0.65.04.00/09 sayılı Rektörlük Makamının olurları ile 2009 yılı genelgesi yayımlanmıştır. Anılan genelge ile ön mali kontrol esasları belirlenmiştir. Buna göre; Ekonomik kodlarından yapılacak harcamaların 25.000.-TL.'yi aşan ve tutarı ne olursa olsun 01.1.5.01. Ek Ders Ücretlerine ait mali işlem ve kararlar idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finans programları, 2008 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Başkanlığımızca Ön Mali Kontrole tabi tutulmuştur.

2009 yılında Harcama Birimlerinden gelen 1.190 adet ödeme emri belgesi ön mali kontrole tabii tutulmuş ve bunlardan 30 adet ödeme emri belgesi tespit edilen eksikliklerin mevzuatına uygun olarak düzeltilmek üzere ilgili harcama birimlerine iade edilmiştir. 5 adet taahhüt evrakı ve sözleşme tasarı kontrol edilmiş olup, kontrol sonucunda 5 adet uygun görüş yazısı düzenlenmiştir.

### **Seyahat Kartı Listelerinin Kontrol İşlemleri**

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İşçileri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, 2009 yılı içerisinde Başkanlığımıza Diş Hekimliği Fakültesi'nden 5 ve Gazi Eğitim Fakültesi'nden 1 olmak üzere toplam 6 personel için gönderilen seyahat kartı verilecek personel listesi, belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden Başkanlığımızca değerlendirilerek uygunluğu kontrol edilmiştir.

### 3.2.3. MUHASEBE – KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

Harcama Yetkilisi tarafından imzalanıp gelen ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; Muhasebe yetkilisi tarafından ödeme aşamasında;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri yönünden kontrole tabi tutularak, 37918 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi sistem (say2000i) üzerinden önce işlem numarası verilerek girişi yapılmış, daha sonrada yevmiye numarası verilerek onaylanmıştır.

Bunun yanında 2009 yılı içinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri de muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilmiştir.

#### **Taşınır Ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması**

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması 2007 yılında yürürlüğe girmiştir. Başkanlığımıza ait taşınırlara 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.

Başkanlığımıza ait taşınırların kayıt işlemleri dışında ayrıca Üniversitemizin taşınırlarının kayıtları tutulmuştur. Bu duruma ilişkin olarak aşağıda belirtilen işlemler yapılmıştır:



- Açılış Taşınır İşlem Fişleri muhasebeleştirilmiştir.
- Birimler arası taşınır devir giriş ve çıkışları muhasebeleştirilmiştir.
- Üniversite genelinde tüketim çıkışları muhasebeleştirilmiştir.

### **Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin Hazırlanması**

2009 Yılı'nda 2008 Yılına ilişkin Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

### **Malî İstatistiklerin Hazırlanması**

Müdürlüğümüz tarafından 2008 Dönem Sonu ve 2009 Dönem Başı İşlemleri mevzuata uygun olarak yapılmıştır. 2009 yılında 2008 yılına ilişkin, Gazi Üniversitesi Yönetim Dönemi Hesapları, Kesin Hesapları mevzuatla belirlenen sürelerde hazırlanarak, Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Ayrıca Üniversitemiz Yük ve Kadro Formları da hazırlanarak ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. Bununla birlikte 2009 yılında Aylık Hesap Cetvelleri de Sayıştay Başkanlığı'na ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

### **Evrak İşlemleri**

2009 yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda 3.538 adet gelen evrak, 2.968 adet giden evrak olmak üzere toplam 6.506 adet evrak akışı gerçekleşmiştir.

### **Kişi Borcu İşlemleri**

2009 yılında 327 adet kişi borcu dosyası açılmış olup, diğer yıllardan da 38 adet dosya olmak üzere toplam 365 adet dosya üzerinde işlem yapılmıştır. Açık olan kişi borcu dosyalarından toplam 237.259,25 TL tahsil edildi. 2009 yılında 295 adet kişi borcu dosyası kapatılmıştır.

### **Tedavi Yardımı İşlemleri**

2009 yılında Harcama Birimlerinden Başkanlığımıza ulaşan konuyla ilgili ödeme emirleri doğrultusunda yükümlülükler yerine getirilmiştir.

### **Avans ve Kredi İşlemleri**

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

- Mal ve hizmet alınlarına ilişkin 508.427,10 TL'lik avans açılmış ve tamamı mahsup edilmiştir.
- Görev giderlerine ilişkin 23.412,00 TL tutarında avans açılmış ve tamamı mahsup edilmiştir.
- Hizmet Alımlarına ilişkin 36.048,75 TL tutarında avans açılmış ve tamamı mahsup edilmiştir.
- Tedavi ve Cenaze Giderlerine ilişkin 33.000,00 TL tutarında avans açılmış ve tamamı mahsup edilmiştir.
- 443.847,45 TL tutarında Personel Avansı açılmış olup, tamamı mahsup edilmiştir.
- Bütçe Dışı Avans tutarı 18.034.728,30 TL olup bu tutarın 10.368.573,26 TL'si mahsup edilmiştir. Geri kalan tutar ise bir sonraki yıla devretmiştir.

## Kefalet Sandığı ve Emekli Sandığı İşlemleri

2009 yılında üçer aylık dönemler itibariyle toplam 3.169,73 TL kefalet gönderilmiştir. Aşağıdaki tabloda 2009 yılında aylar itibariyle Kefalet Sandığı'na gönderilen aidat tutarları gösterilmiştir.

**Tablo 2 Kefalet Sandığı'na Aylık Aidat Ödemeleri**

AYLAR	MİKTAR
OCAK	87,56
ŞUBAT	76,13
MART	76,28
NİSAN	77,64
MAYIS	78,17
HAZİRAN	78,87
TEMMUZ	81,17
AĞUSTOS	331,26
EYLÜL	504,61
EKİM	651,93
KASIM	666,78
ARALIK	549,33
<b>TOPLAM</b>	<b>3.169,73 TL</b>

Aşağıdaki tablodan da görülebileceği üzere 2009 yılında Emekli Sandığı'na 43.699.797,93 TL ödenmiştir

**Tablo 3 Aylık Bazda Emekli Sandığı'na Ödemeler**

AYLAR	MİKTAR
OCAK	3.115.424,42
ŞUBAT	3.113.234,54
MART	3.172.230,70
NİSAN	3.140.848,49
MAYIS	3.139.302,45
HAZİRAN	3.140.388,43
TEMMUZ	5.751.747,84
AĞUSTOS	3.294.111,04
EYLÜL	5.545.554,71
EKİM	3.324.452,01
KASIM	3.332.722,52
ARALIK	3.629.780,78
<b>TOPLAM</b>	<b>43.699.797,93</b>

### Sendika Aidatları İşlemleri

Üniversitemiz birimlerinde çalışan personelin üye olduğu 14 adet sendika bulunmaktadır. Bu 14 sendikaya 2009 yılında 116.243.560,23 TL ödenmiştir. Bu sendikalara üye olan personel sayıları ile yıl içerisinde ödenen tutarlar aylık bazda aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
EĞİTİM BİR SEN (Eğitimciler Birliği Sendikası)	OCAK	14,92
	ŞUBAT	208,78
	MART	267,03
	NİSAN	273,25
	MAYIS	344,34
	HAZİRAN	397,47
	TEMMUZ	415,90
	AĞUSTOS	409,90
	EYLÜL	409,95
	EKİM	409,81
	KASIM	536,15
	ARALIK	525,68
	<b>TOPLAM</b>	<b>4.213,18</b>

SENDİKA ADI	AYLAR	ÜYE SAYISI	MİKTAR
TÜRK EĞİTİM SENDİKASI	OCAK		3.973,44
	ŞUBAT	456	3.757,49
	MART	451	3.885,90
	NİSAN	449	3.859,66
	MAYIS	438	4.287,44
	HAZİRAN	486	4.424,20
	TEMMUZ	485	4.645,05
	AĞUSTOS	479	4.637,11
	EYLÜL	382	4.674,83
	EKİM	383	4.659,55
	KASIM	383	5.457,32
	ARALIK	383	5.337,58
	<b>TOPLAM</b>		<b>53.599,57</b>

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
EĞİTİM SEN (Eğitim ve Bilim Emekçileri Sendikası)	OCAK	590,10
	ŞUBAT	561,11
	MART	544,47
	NİSAN	532,21
	MAYIS	519,17
	HAZİRAN	526,08
	TEMMUZ	591,56
	AĞUSTOS	553,63
	EYLÜL	546,24
	EKİM	592,78
	KASIM	625,50
	ARALIK	617,41
	<b>TOPLAM</b>	<b>6.800,26</b>

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
BASK (Bağımsız Eğitimciler Sendikası)	OCAK	17,84
	ŞUBAT	17,69
	MART	17,69
	NİSAN	17,70
	MAYIS	11,47
	HAZİRAN	11,47
	TEMMUZ	12,01
	AĞUSTOS	12,01
	EYLÜL	12,03
	EKİM	12,03
	KASIM	13,43
	ARALIK	13,33
	<b>TOPLAM</b>	<b>168,70</b>

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
ANADOLU EĞİTİM SENDİKASI	OCAK	13,17
	ŞUBAT	18,46
	MART	18,46
	NİSAN	18,46
	MAYIS	18,46
	HAZİRAN	18,46
	TEMMUZ	19,35
	AĞUSTOS	19,35
	EYLÜL	19,35
	EKİM	19,35
	KASIM	23,58
	ARALIK	31,60
	<b>TOPLAM</b>	<b>238,05</b>

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMET EMEKLİLERİ SENDİKASI	OCAK	288,78
	ŞUBAT	292,94
	MART	287,89
	NİSAN	287,89
	MAYIS	299,60
	HAZİRAN	294,21
	TEMMUZ	316,22
	AĞUSTOS	316,56
	EYLÜL	310,28
	EKİM	373,78
	KASIM	298,98
	ARALIK	278,89
	<b>TOPLAM</b>	<b>3.646,02</b>

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
BASK (Bağımsız Sağlık Sendikası)	OCAK	10,00
	ŞUBAT	10,00
	MART	10,00
	NİSAN	10,00
	MAYIS	10,00
	HAZİRAN	10,00
	TEMMUZ	10,47
	AĞUSTOS	10,47
	EYLÜL	10,47
	EKİM	10,47
	KASIM	10,52
	ARALIK	10,47
	<b>TOPLAM</b>	<b>122,87</b>

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
SAĞLIK SEN	OCAK	204,83
	ŞUBAT	227,63
	MART	232,72
	NİSAN	253,91
	MAYIS	287,89
	HAZİRAN	320,42
	TEMMUZ	310,67
	AĞUSTOS	438,00
	EYLÜL	295,93
	EKİM	373,78
	KASIM	369,86
	ARALIK	368,61
	<b>TOPLAM</b>	<b>3.684,25</b>

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
TÜRK SAĞLIK SEN	OCAK	1.055,76
	ŞUBAT	1.061,76
	MART	1.400,08
	NİSAN	1.370,17
	MAYIS	1.493,18
	HAZİRAN	1.441,30
	TEMMUZ	1.464,08
	AĞUSTOS	1.155,02
	EYLÜL	1.558,65
	EKİM	1.627,38
	KASIM	1.631,29
	ARALIK	1.680,51
	<b>TOPLAM</b>	<b>16.939,18</b>

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
TÜM BEL-SEN	OCAK	7,25
	ŞUBAT	7,25
	MART	7,25
	NİSAN	7,25
	MAYIS	7,25
	HAZİRAN	7,25
	TEMMUZ	7,25
	AĞUSTOS	7,59
	EYLÜL	7,59
	EKİM	7,59
	KASIM	9,05
	ARALIK	0,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>82,84</b>

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
KOOP- İŞ SENDİKASI	OCAK	2.260,76
	ŞUBAT	2.267,56
	MART	2.226,28
	NİSAN	2.226,28
	MAYIS	2.140,56
	HAZİRAN	2.096,18
	TEMMUZ	2.053,32
	AĞUSTOS	2.609,88
	EYLÜL	2.297,23
	EKİM	2.183,64
	KASIM	2.183,64
	ARALIK	2.183,64
	<b>TOPLAM</b>	<b>26.728,97</b>

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
ÖZGÜR EĞİTİM SENDİKASI	OCAK	0,00
	ŞUBAT	16,82
	MART	16,82
	NİSAN	16,82
	MAYIS	16,82
	HAZİRAN	16,82
	TEMMUZ	17,59
	AĞUSTOS	17,59
	EYLÜL	17,59
	EKİM	17,59
	KASIM	19,13
	ARALIK	0,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>173,59</b>

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
EĞİTİM İŞ SEN	OCAK	24,41
	ŞUBAT	24,42
	MART	24,42
	NİSAN	24,42
	MAYIS	24,42
	HAZİRAN	24,42
	TEMMUZ	43,60
	AĞUSTOS	43,60
	EYLÜL	43,60
	EKİM	43,60
	KASIM	46,65
	ARALIK	85,96
	<b>TOPLAM</b>	<b>453,52</b>

SENDİKA ADI	AYLAR	MİKTAR
TÜRK SAĞLIK SENDİKASI	OCAK	0,00
	ŞUBAT	0,00
	MART	0,00
	NİSAN	0,00
	MAYIS	0,00
	HAZİRAN	88,02
	TEMMUZ	185,23
	AĞUSTOS	202,39
	EYLÜL	415,20
	EKİM	457,33
	KASIM	486,42
	ARALIK	476,64
	<b>TOPLAM</b>	<b>2.311,23</b>

### İcra Dosyaları İşlemleri

Açık olan 106 dosyadan 2009 yılında Üniversitemiz personellerinin maaşlarından tahakkuk birimlerince yapılan kesintiler sonucu Ankara İcra Dairelerine; icra kesintisi olarak 441.835,27 TL, nafaka kesintisi olarak 39.031,56 TL, taahhütlü icra kesintisi olarak 8.816,00 TL para ödenmiştir.

### Projelere ilişkin İşlemler

2009 yılı Temmuz-Aralık döneminde TÜBİTAK destekli projelere 3.387.383,10 TL yatırılmış olup, 1.887.725,56 TL'si Ocak-Haziran döneminde, 1.499.657,54 TL'si Temmuz-Aralık döneminde gerçekleşmiştir. 2009 yılı aylar itibariyle TÜBİTAK, SANTEZ ve FARABİ destekli projelere aylık ödemeler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

AYLAR	TUTAR (TL)	AYLAR	TUTAR (TL)
Ocak	128.190,90	Temmuz	379.585,02
Şubat	359.576,34	Ağustos	305.645,79
Mart	439.536,68	Eylül	327.312,75
Nisan	295.998,85	Ekim	164.121,41
Mayıs	337.910,00	Kasım	214.043,62
Haziran	326.512,46	Aralık	400.073,97
<b>TOPLAM</b>	<b>1.887.725,23</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>1.790.782,56</b>

### 3.2.4. STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ

2009 yılında Strateji Planlama ve Performans Müdürlüğü bünyesinde;

- 2008 Yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.
- 2008 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak, mevzuatta belirtilen süre içerisinde ilgili Kurumlara gönderilmiş ve kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2010 Yılı Gazi Üniversitesi Performans Programı'nın hazırlık çalışmaları yürütülmüştür.
- 2009 Mali Yılında Ocak ayı içerisinde 2008 Yılı Temmuz-Aralık Altı Aylık Bütçe Uygulama Sonuç ve Beklentiler Raporu ile Temmuz ayında 2009 Yılı Ocak-Haziran Altı Aylık Bütçe Uygulama ve Beklentiler Raporu hazırlanmış olup, kamuoyuna duyurulmasını sağlanmıştır.

- Başkanlığımız tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin süreç belirleme çalışmalarını yürütülmüştür.
- Mali duruma ilişkin raporlar hazırlanmıştır.

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

##### **4.1. ÜSTÜNLÜKLER**

- Dinamik, yenilikçi ve mevzuata hâkim personelin bulunması
- Üniversitenin mali hizmetlerinin üst yönetici adına Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması
- Güçlü bir teknolojik yapının olması
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması

##### **4.2. ZAYIFLIKLAR**

- Hizmet içi eğitim yetersizliği
- Kurum içi iletişim zayıflığı
- Personel sayısının eksikliği
- Sosyal imkân ve aktivite eksikliği



## SONUÇ

Sonuç olarak Başkanlığımız 2009 yılında görevlerini tam ve eksiksiz olarak, zamanında yerine getirmiş bulunmaktadır. İş yükünün yoğunluğu, personel sayısının yetersizliği, fiziki mekân yetersizliği ve hizmet içi eğitimlerin azlığı dolayısıyla sürekli etkin çalışma ortamı kurulamamaktadır. 2010 yılı itibariyle personel sayısının artacağı düşünüldüğünde fiziki mekân yetersizliği nedeniyle sağlıklı çalışma ortamı sorunu yaşanacağı düşünülmektedir. Gelişmeye açık personelimize yönelik, hizmet içi eğitimlerin ve sosyal aktivitelerin artırılması dolayısıyla da kalifiye işgücü ile işlerin daha verimli ve aksamadan yürütüleceği düşünülmektedir.

## 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. (G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 02.03.2010)

Nertan SAVAŞ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı