

**GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**2014 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Ocak 2015**

Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü, (P.K. 141)

41400 Gebze / KOCAELİ



**En büyük savaş, cahilliğe karşı yapılan savaştır.**

*M. Atatürk*

## SUNUŞ

Kamu malî yönetimimizde köklü reformlar yapan 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile yönetim sorumluluğu ilkesi, raporlama, uluslararası standartlara uyum gibi temel konular ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, şeffaflık ve malî saydamlık gibi yeni kavramlar ön plana çıkmıştır.

5018 Sayılı Kanunun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, 2006 yılından bu yana Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır. 2014 yılına ait olmak üzere hazırlanan bu faaliyet raporunun birinci bölümünde misyon, vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar ile Başkanlığımıza ilişkin bilgilere yer verilmiş, izleyen bölümlerde ise birimimizin amaç ve hedefleri, 2014 yılına ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Kurumsal kabiliyet ve kapasiteye ilişkin kısa bir değerlendirme yapıldıktan sonra son bölümde de öneri ve tedbirlere değinilmiştir.

Başkanlığımız 2014 Yılı Birim Faaliyet Raporunu sunarken, Başkanlığımız faaliyetlerinin yürütülmesinde bizleri yönlendiren ve cesaretlendiren üst yöneticilerimize ve özverili çalışmalarından dolayı bütün mesai arkadaşlarıma ayrıca teşekkürlerimi ifade etmek isterim.

Şenol ÇAM  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ .....</b>	<b>ii</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>1</b>
A. MİSYON ve VİZYON .....	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	3
1- Fiziksel Yapı.....	4
2- Örgüt Yapısı.....	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	5
4- İnsan Kaynakları .....	5
5- Sunulan Hizmetler .....	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	13
D. DİĞER HUSUSLAR.....	15
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	<b>166</b>
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	17
B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER.....	17
C. DİĞER HUSUSLAR.....	17
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>18</b>
A. MALİ BİLGİLER.....	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	20
3- Mali Denetim Sonuçları.....	22
4- Diğer Hususlar .....	22
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	22
<b>IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>23</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER .....	24
B. ZAYIFLIKLAR.....	24
C. DEĞERLENDİRME.....	24
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>25</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>27</b>

## **I- GENEL BİLGİLER**

## **A. MİSYON ve VİZYON**

### **Misyon**

Üniversitemizde mali yönetim ve mali kontrol alanlarında mevzuatın öngördüğü şekilde etkin bir kurumsal yapının oluşmasını sağlamak, sürdürmek ve geliştirmek; böylece GTÜ'nün misyonuna katkıda bulunmaktadır.

### **Vizyon**

Üniversitemiz vizyonuna hizmet eden; kurumsallaşmış bir yapı içinde görevlerini yürüten başarılı, saygın ve örnek bir idari birim olmaktır.

## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve yetkileri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile değişik 60 ıncı maddesinin birinci fıkrası ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin ikinci fıkrasında yer almıştır.

Daire Başkanlığının görevleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60' ıncı maddesinde aşağıdaki şekilde sayılmıştır:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) 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,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

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

l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5436 sayılı Kanunun Daire Başkanlığımıza yüklediği görevler ise şunlardır:

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,

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, 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) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının fonksiyonları, görevleri, yapılanması ile iş ve işlemleri 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleriyle düzenlenmiştir.

### **C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi çerçevesinde Üniversitemizde; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yürütmek üzere 01.01.2006 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

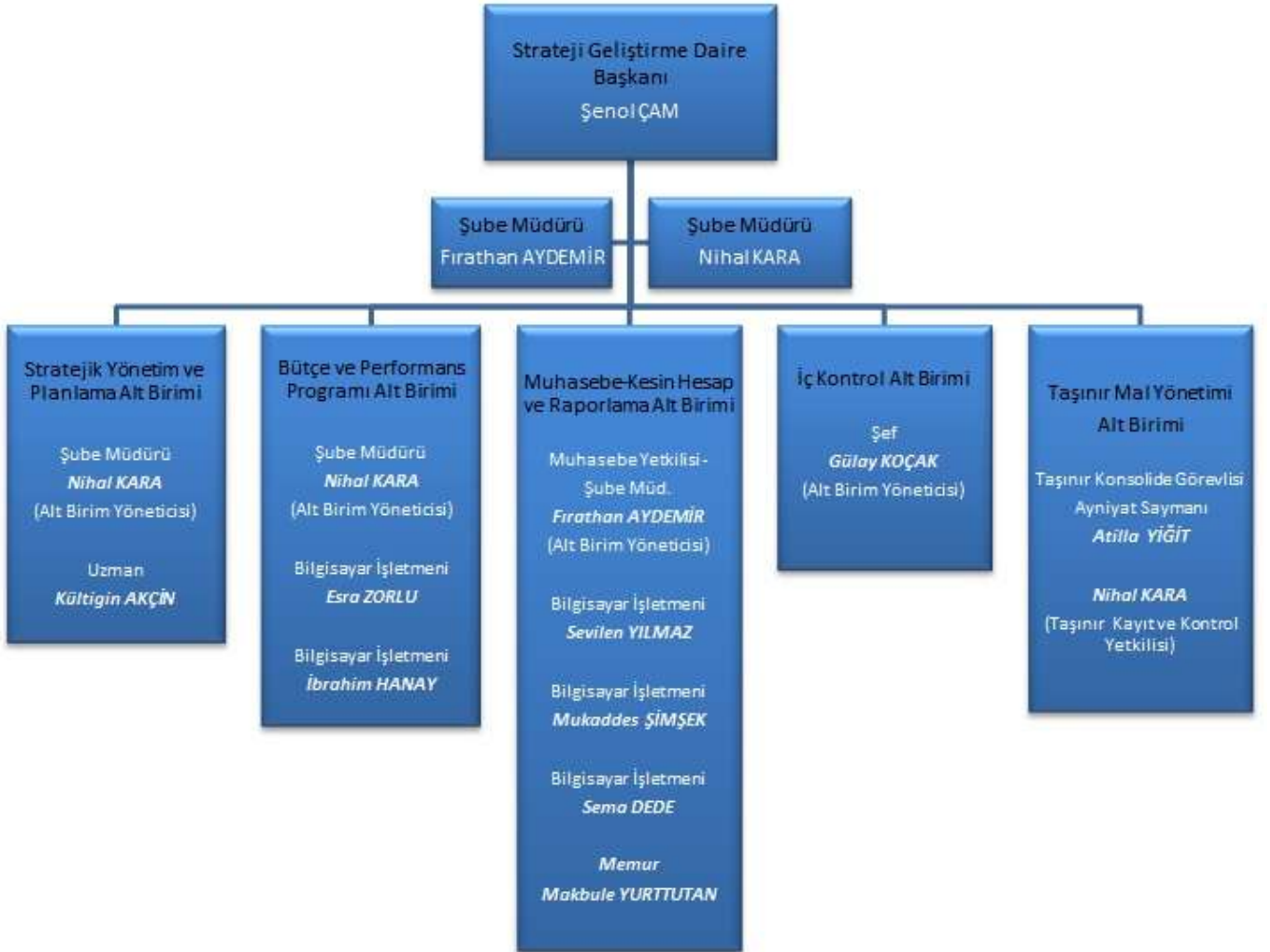
## 1- Fiziksel Yapı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;

- Çayırova Yerleşkesinde A Blok birinci katta Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi, İç Kontrol Alt Birimi - Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimi, Arşiv
- Gebze Ek Hizmet Binasının birinci katında Taşınır Mal Yönetimi Alt Birimi olmak üzere toplam 7 bölümde yaklaşık 159 m<sup>2</sup> kapalı alanda görev yapmaktadır.

## 2- Örgüt Yapısı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:





### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sahip olunan bilgi ve teknolojik kaynaklara ait genel bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Cinsi	ADET			
	2011	2012	2013	2014
Dizüstü Bilgisayar	1	2	2	2
Masaüstü Bilgisayar	17	18	20	20
Faks Cihazı	1	1	1	1
Fotokopi Makinesi	1	1	1	1
Tarayıcı	-	-	-	-
Yazıcı	10	10	10	10
Güç Kaynağı	1	1	1	1
Telefon Hattı	2	2	2	2
Faks Hattı	1	1	1	1
Barkod Yazıcı	1	1	1	1
Say 2000 i Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi	1	1	1	1

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1. Başkanlık Kadrolarında Bulunan Personel

##### 4.1.1. Genel Bilgiler

Başkanlık kadrolarının istihdam şekillerine göre dolu-boş durumu ve yıllar itibarıyla gelişimi aşağıda gösterilmiştir.

YIL	İDARİ PERSONEL		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		İŞÇİ		TOPLAM	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
2009	6	8					6	8
2010	6	14					6	14
2011	6	14					6	14
2012	6	14					6	14
2013	7	13					7	13
2014	11	9					11	9

#### 4.1.2. Hizmet Sınıfları İtibarıyla Personel Bilgileri

Hizmet sınıfları itibarıyla Daire Başkanlığımızın dolu-boş kadroları aşağıda gösterilmiştir.

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	11	9	20
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>20</b>

#### 4.1.3. Kadro Unvan Bilgileri

Daire Başkanlığımız dolu kadrolarının unvanlar itibarıyla dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Kadro Unvanı	Sayısı
Daire Başkanı	1
Mali Hizmetler Uzmanı	1
Şube Müdürü	1
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	7
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>

#### 4.1.4. Yaş Bilgileri

Başkanlığımız dolu kadrolarının hizmet sınıfları itibarıyla yaş durum bilgileri:

	60+	51 – 60	41 – 50	31 – 40	26 – 30	18 – 25
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı			3	4	4	

#### 4.1.5. Hizmet Yılı Bilgileri

Daire Başkanlığımız dolu kadrolarının hizmet yılı bilgileri hizmet sınıfları itibarıyla aşağıda verilmiştir.

	30+	21 – 30	11 - 20	0 - 10
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		3	3	5
<b>TOPLAM</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

#### 4.1.6. Cinsiyet Bilgileri

Başkanlık dolu kadrolarının cinsiyet durumuna ilişkin veriler hizmet sınıfları itibarıyla aşağıda gösterilmiştir.

	K	E
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	7	4
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>4</b>

#### 4.1.7. Öğrenim Durumu

Daire Başkanlığı personelinin öğrenim durumuna ilişkin veriler 2014 yılı sonu itibarıyla aşağıda gösterilmiştir.

	Sayısı
Doktora	
Yüksek Lisans	
Lisans	8
Ön Lisans	2
Lise	1
Ortaokul	
İlkokul	
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>

### 4.2. Başkanlık Emrinde Görevli Personel

#### 4.2.1. Genel Bilgiler

Daire Başkanlığımız emrinde görevlendirilen personelin istihdam şekilleri ve yıllar itibarıyla gelişimi aşağıda gösterilmiştir.

YIL	İDARİ PERSONEL	AKADEMİK PERSONEL	TOPLAM
2009	3	2	5
2010	3	2	5
2011	4	2	6
2012	5	2	7
2013	5	1	6
2014	2	1	3

#### 4.2.2. Hizmet Sınıfları İtibarıyla Personel Bilgileri

Başkanlık emrinde görevlendirilen personelin hizmet sınıfları itibarıyla dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

	Sayısı
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2
2547 sayılı Kanuna Tabi Personel	1
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>

#### 4.2.3. Kadro Unvan Bilgileri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı emrinde görevlendirilen personelin unvanlar itibarıyla dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

	Sayısı
Uzman	1
Memur	1
Ayniyat Saymanı	1
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>

#### 4.2.4. Yaş Bilgileri

Başkanlık emrinde görevlendirilen personelin hizmet sınıfları itibarıyla yaş durum bilgileri:

	60+	51 – 60	41 – 50	31 – 40	26 – 30	18 – 25
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		1				1
2547 sayılı Kanuna Tabi Personel				1		
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>		<b>1</b>		<b>1</b>

#### 4.2.5. Hizmet Yılı Bilgileri

Başkanlık emrinde görevlendirilen personelin kıdem yılı bilgileri hizmet sınıfları itibarıyla aşağıda verilmiştir.

	30+	21 – 30	11 – 20	0 – 10
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		1		1
2547 sayılı Kanuna Tabi Personel				1
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>		<b>2</b>

#### 4.2.6. Cinsiyet Bilgileri

Başkanlık emrinde görevlendirilen personelin cinsiyet durumuna ilişkin veriler hizmet sınıfları itibarıyla aşağıda gösterilmiştir.

	K	E
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1	1
2547 sayılı Kanuna Tabi Personel		1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

#### 4.2.7. Öğrenim Durumu

Daire Başkanlığı emrinde görevlendirilen personelin öğrenim durumuna ilişkin veriler 2013 yılı sonu itibarıyla aşağıda gösterilmiştir.

	Sayısı
Yüksek Lisans	1
Lisans	1
Lise	1
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>

#### 4.3. Yıl İçinde Ayrılan Personel

Başkanlığımız çalışanı 2 Memur 2014 yılında başka kurumlara geçiş yapmıştır.

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Alanında Sunulan Hizmetler

2014 yılı içinde Başkanlığımız görev alanı çerçevesinde; faaliyet raporu hazırlama sürecinde ihtiyaç duyulan bilgi ve danışmanlık hizmetleri verilmiş ve veri analiz ile araştırma-geliştirme çalışmaları yapılmıştır. Üniversitenin 2013 Yılı İdare Faaliyet Raporu Harcama Birimlerinden gelen birim faaliyet raporları çerçevesinde hazırlanmış olup Nisan ayı içerisinde kamuoyuna açıklanmış ve ilgili kurumlara gönderilmiştir.

### 5.2. Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Kapsamında Sunulan Hizmetler

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme faaliyetleri doğrultusunda uygulamaya yönelik çalışmalara devam edilmiştir.

### 5.3. Yönetim Bilgi Sistemi Hizmetleri

Üniversitemize tahsis edilmiş olan ve parayla ifade edilen veya edilmeyen her türlü kaynağın, faaliyetler sonucunda elde edilen çıktılar veya ulaşılan hedeflerin zaman süreleri itibarıyla nicel ve nitel yapıda kayıt altına alınması yönündeki çalışmalara diğer birimlerle işbirliği içinde devam edilmiştir. Bu verilerin raporlama ve analiz imkânı sağlayacak bileşenler içerecek şekilde ilgili veri alanlara kaydedilmesine, üst yönetim ile diğer birimlerin karar alma süreçlerinde ihtiyaç duymaları halinde erişimlerine açık bulunmasına özel bir önem gösterilmektedir.

### 5.4. Mali Hizmetler Fonksiyonu Kapsamında Sunulan Hizmetler

#### 5.4.1. Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Hizmetleri

Üniversitemiz 2015–2017 Dönemi Bütçesi; 8 Ekim 2014 tarihli ve 29139 sayılı (Mükerrer) Resmi Gazetede yayımlanan Orta Vadeli Program ve 11 Ekim 2014 tarihli ve 29142 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde yer alan makro politikalar, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükler, ödenek teklif tavanları, genel ilkeler ve standartları esas alınarak hazırlanmıştır.

- Başkanlığımız tarafından idare bütçesinin hazırlık çalışmalarına yön verilmiş ve ilgili harcama birimlerine hazırlık sürecinde danışmanlık hizmeti sunulmuştur.
- Bütçe hazırlama sürecinde kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman harcama birimlerine gönderilmiştir.
- Yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile dokümanlar yatırım programını uygulayan harcama birimlerine gönderilmiş ve Üniversitemizin 2015–2017 dönemi yatırım programı gerekli koordinasyon sağlanarak hazırlanmıştır.
- Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek kabul edilen 2015–2017 dönemi kurum bütçe teklifi e-bütçe sistemine kaydedilerek mevzuatında belirlenen sürelerde ve formatta ilgili kurumlara gönderilmiştir.

#### 5.4.1.1. Performans Programı Hazırlama Hizmetleri

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla belirlenen bütçe büyüklüğüne göre nihai hali verilen 2014 Yılı Performans Programı, üst yönetici onayını müteakip Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanmış olup Üniversitemiz internet sitesinde de yayınlanmıştır. Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanan 2014 Yılı Performans Programı mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili kurumlara gönderilmiştir.

#### 5.4.1.2. Bütçe Uygulama Hizmetleri

- Üniversitemiz 2014 yılı bütçesinin “Üst yönetim, akademik ve idari birimler” kurumsal kodu altında tefrik edilen ödeneklerin harcama birimi itibarıyla yıllık planlaması ve diğer yapılması gereken iş ve işlemler, 2013 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Yükseköğretim Kurumlarına İlişkin) (Sıra No:1) çerçevesinde yapılmıştır.
- Ayrıntılı Finansman Programı harcama birimlerinin teklifleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak kurum düzeyinde hazırlanmış olup Maliye Bakanlığına gönderilmiş ve vize edilmesine müteakip yılı içerisinde uygulanması sağlanmıştır.
- 157 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.
- 5 adet ve 2.256.000,00 TL tutarında ödenek aktarma işlemi için Maliye Bakanlığına başvurulmuş ve aktarmanın gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
- 8 adet ve 1.093.000,00 TL tutarında gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemi, Başkanlıkça gerçekleştirilmiştir.
- 17 adet ve 2.125.981,00 TL tutarında likit karşılığı ödenek kaydı işlemi, Başkanlıkça gerçekleştirilmiştir.
- 1 adet ve 539.682,00 TL tutarında akreditif artığı ekleme kaydı işlemi, Başkanlıkça gerçekleştirilmiştir.
- Bütçe uygulamaları hakkında gerekli raporlamalar yapılmış; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler alınmıştır.

#### 5.4.1.3. Bütçe ve Yatırım Uygulama Sonuçları Raporlama Hizmetleri

- Yatırım projelerinden 2014 yılında ödeneği toplu olarak verilmiş olanların detay programları ve yıl içi revizyonları mevzuatında belirlenen süreler içinde Rektör onayı ile belirlenmiş ve detay programlarına ait bilgiler YÖK Başkanlığı aracılığı ile Kalkınma Bakanlığına iletilmiştir.
- İlgili yıllar Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararlar çerçevesinde hazırlanması gereken izleme raporları mevzuatında belirlenen formatta ve sürelerde ilgili kurumlara gönderilmiş olup ayrıca tüm veriler Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemine girilmiştir.
- İdarenin yatırım programı uygulamaları izlenmiş ve 2013 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve YÖK Başkanlığı aracılığı ile Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir. Hazırlanan rapor ayrıca Başkanlığımız web sayfasına da konularak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

#### 5.4.1.4. Borç Tahakkuk, Takip ve Tahsil Hizmetleri

- 2014 yılı içerisinde 46 adet alacak takip dosyası açılmış ve gerekli borçlandırma kayıtları yapılarak tamamı yıl içerisinde tahsil edilmiştir.

#### 5.4.1.5. Diğer Hizmetler

- Üniversitemizde, 2014 yılı bütçesinin ilk altı aylık döneminde uygulama sonuçları ve gerçekleştirilen faaliyetler ile yılın ikinci altı aylık dönemine ilişkin beklentiler ve hedefler, yürütülmesi düşünülen faaliyetleri kapsayan “Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda ve yasal süresi içerisinde hazırlanmış olup Rektörlük Makamı onayı sonrasında web sayfası aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

#### 5.4.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Hizmetleri

- Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer ilgili tüm mali işlemler, 10889 adet yevmiye kaydı ile gerçekleştirilmiştir.
- Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşlar, Farabi (Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı), TÜBİTAK, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı, AFAD ve Gençlik ve Spor Bakanlığı kaynaklarından Üniversitemize proje karşılığı aktarılan tutarlara ve Üniversitemiz Bütçesinden Bilimsel Araştırma Projelerine ilişkin olarak özel hesaba aktarılan tutarlara ait olarak yürütülen toplam 91 adet projeye muhasebe hizmeti verilmiştir.

#### 5.4.3. İç Kontrol Hizmetleri

##### 5.4.3.1. İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Standartlarının Uygulanması ve Geliştirilmesi Konularında Sunulan Hizmetler

2014 yılı içerisinde Üniversitemiz teşkilat yapısında olan değişiklik sebebiyle Maliye Bakanlığına gönderilen 02.12.2014 tarihli 95409070-612.99-411-2873 sayılı yazımız çerçevesinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama çalışmalarına ara verilmiştir.

##### 5.4.3.2. İdarenin Görev Alanına İlişkin Konularda Standartlar Hazırlanması Çalışmaları Kapsamında Sunulan Hizmetler

2014 yılında uygulanacak olan ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar 09.12.2013 tarihli ve B.30.2.GYE.0.65.04.00 - 612.02 - 412/3203 sayılı Makam Onayı ile belirlenmiş olup Üniversitemizin tüm harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol alt biriminde yapılan kontroller çerçevesinde ön mali kontrol görevi etkin bir şekilde yerine getirilmektedir.

##### 5.4.3.3. Ön Mali Kontrol

2014 yılı içinde 66 adet ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem incelenmiş, ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerin tamamının uygun olduğu tespit edilmiştir.

##### 5.4.3.4. Amaçlar ile Sonuçlar Arasındaki Farklılığı Giderici ve Etkililiği Artırıcı Tedbirler Önerilmesi Alanında Sunulan Hizmetler

Amaçlarla sonuçlar arasındaki farklılığı gidermek ve etkililiği artırmak adına gerekli önerilerde bulunulmuştur.



## 5.5. Yazılı ve Sözlü Görüş Hizmetleri

2014 yılında üst yönetim ve harcama birimlerinin mali mevzuat ile karar ve işlemlerine ilişkin tüm bilgi ve belge ihtiyacı karşılanmış, ihtiyaç duyulan konularda sözlü ve yazılı görüş verilmiştir.

## 5.6. Taşınır ve Taşınmaz Kayıtları

- Harcama birimleri tarafından mevzuatında belirlenen süreler içinde gönderilen Taşınır Hesap Cetvelleri konsolide edilerek Üniversitenin 2013 Yılı Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile 2013 Yılı Taşınır Hesabı İcmal Cetveli hazırlanmıştır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının hazırladığı formların konsolidasyonu sonucu 2013 Yılı Kurum Taşınmaz İcmal Cetvelleri hazırlanmıştır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.1. Üniversite ve Başkanlık Stratejik Yönetim Uygulamaları

Üniversite ve Başkanlık faaliyetlerinin stratejik yönetim yaklaşımı çerçevesinde yürütülmesi esas alınmıştır. Bu doğrultuda;

- Stratejik planlama ve kalite yönetimi uygulamalarının Üniversitenin tüm birimlerinde ve Başkanlığımızda etkin olarak uygulanması yönünde yapılan çalışmalara devam edilmiştir.
- Stratejik planın uygulanması için gerekli kaynak ve finansmanın temini ile kaynak ve finansmanın değerlendirme - karşılaştırma sürecine ilişkin temel yapının belirlenmesi çalışmaları sürdürülmüştür.
- Üniversitenin ve Başkanlığın gelecekte yer alacağı pozisyonu belirlemek için bilgi teknolojileri ve kaynak yönetimi konularında gerekli çalışma ve öngörüler yapılmıştır.
- Performansa ilişkin gözlemeleme, raporlama ve değerlendirme çalışmaları yapılmıştır.

### 6.2. İç Kontrol Sistemi

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/ve ya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılsonu itibarıyla değerlendirmeye tabi tutulmuş ve gerekli önlemler alınmıştır.

#### 6.2.1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda kamu iç kontrol standartlarına uyumun sağlanması, yeterli ve etkili iç kontrol sistemi oluşturulması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar 5018 sayılı Kanun hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun olarak yürütülmektedir.

##### 6.2.1.1. Başkanlık İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Standartlarının Uygulanması ve Geliştirilmesi

2014 yılı içerisinde Üniversitemiz teşkilat yapısında olan değişiklik sebebiyle Maliye Bakanlığına gönderilen 02.12.2014 tarihli 95409070-612.99 – 411-2873 sayılı yazımız çerçevesinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama çalışmalarına ara verilmiştir.

### 6.2.1.2. Başkanlığın Görev Alanına İlişkin Konularda Standartlar Hazırlanması

Başkanlığımızın tüm faaliyet alanları ile ilgili standartlar ve süreç tanımları oluşturma çalışmaları mevzuat hükümleri doğrultusunda devam etmekte, böylece etkin bir iç kontrol sistemi kurulması ve stratejik yönetim ilkesi doğrultusunda faaliyetlerin belirlenen standartlar çerçevesinde yürütülmesi hedeflenmektedir.

### 6.2.1.3. Amaçlar ile Sonuçlar Arasındaki Farklılığı Giderici ve Etkililiği Artırıcı Tedbir Önerileri

2014 yılı içerisinde amaçlarla sonuçlar arasındaki farklılığı gidermek ve etkililiği artırmak adına ilgili birimlere gerekli önerilerde bulunulmuştur.

### 6.2.1.4. Harcama Süreci İç Kontrol Sistemi

Başkanlık bütçesinden yapılacak her türlü harcama için izlenen süreç ve kontrol sistemi aşağıda belirtildiği şekilde yapılandırılmıştır:

- Daire Başkanı tarafından; bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesine uygun olan harcama talimatının verilmesi,
- Destek birimi olan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirme işlemlerinin yerine getirilmesi,
- Destek birimi personeli olan ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından eki belgelerin kontrol edilip uygun görülmesi kaydıyla ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve Daire Başkanı tarafından imzalanması,
- Muhasebe-kesin hesap ve raporlama alt birimi tarafından yapılan kontrol sonucunda uygun görülenlerin ödenmesi.

## 6.2.2. Üniversite İç Kontrol Sistemi

### 6.2.2.1. Üniversitenin Genel İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Standartlarının Uygulanması ve Geliştirilmesi

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 02.12.2013 tarihli ve 107775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum konulu Genelgesi ile yeni bir takım düzenlemelerin ve çalışmaların yapılması gerektiği belirtilmiş olup 03.03.2014 tarihli ve 100-695 sayılı Genelge (Sıra No: 2014/1) ile Üniversitemizde çalışmalara başlanmıştır. 21.10.2014 tarihli ve 6562 sayılı Kanunla Üniversitemiz teşkilat yapısı değişmiş ve bu çerçevede Maliye Bakanlığına gönderilen 02.12.2014 tarihli 95409070-612.99 – 411-2873 sayılı yazımız ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama çalışmalarına Üniversitemizin yeni yapısının etkin hale gelmesine kadar ara verilmiştir.

### 6.2.2.2. Üniversitenin Görev Alanına İlişkin Konularda Standartlar Hazırlanması

21.10.2014 tarihli ve 6562 sayılı Kanunla Üniversitemiz teşkilat yapısı değişmiş ve bu çerçevede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde öngörülen standartların hazırlanması çalışmalarına Üniversitemizin yeni yapısının etkin hale gelmesine kadar ara verilmiştir.

### 6.2.2.3. Üniversite Genel Öm Mali Kontrol Sistemi

2014 yılında uygulanacak olan ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar 09.12.2013 tarihli ve B.30.2.GYE.0.65.04.00 - 612.02 - 412/3203 sayılı Makam Onayı ile belirlenmiş olup Üniversitenin tüm harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol alt biriminde yapılan kontroller çerçevesinde ön mali kontrol görevi etkin bir şekilde yerine getirilmektedir.

Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü vizeli Üniversitemize ait 2014 yılı İptal – İhdas ve Tenkis – Tahsis Cetvelleri ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

Üniversitemiz Merkez teşkilatında görevli personele 2014 yılında ödenecek yan ödeme, özel hizmet ve diğer tazminatları gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmuş ve buna bağlı hazırlanan Yük ve Kadro Formları hazırlanarak Maliye Bakanlığına süresinde gönderilmiştir.

2547 sayılı Kanunun 34. maddesi gereğince sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak Üniversitemizde çalışmaları uygun görülen öğretim elemanlarının 2014 yılı sözleşmeleri kontrole tabi tutulmuştur.

### 6.2.2.4. Üniversite Amaçları İle Sonuçlar Arasındaki Farklılığı Giderici ve Etkililiği Artırıcı Tedbir Önerileri Çalışmaları

Üniversitenin Stratejik Planında öngörülen amaçları ile uygulama sonuçları arasındaki farklılığı gidermek ve etkililiği artırmak adına gerekli önerilerde bulunulmuştur.

### 6.2.2.5. Diğer Konular

İç ve dış denetim raporları izlenerek gerekli değerlendirmeler yapılmıştır.

## **D- DİĞER HUSUSLAR**

Üniversite geneli idari kapasitenin güçlendirilmesi için yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

### **1- Eğitim Faaliyetleri**

#### **1.1. Üniversitemizde Düzenlenen Eğitim Programları**

2014 yılı içerisinde idari ve akademik faaliyetlerle ilgili iş süreçlerinin daha etkili ve verimli olmasını sağlamak amacıyla 3 adet Hizmet İçi Eğitim programı gerçekleştirilmiştir. Bunlar;

<b>2014 YILI HİZMETİÇİ EĞİTİM</b>		
<b>EĞİTİMİN ADI</b>	<b>EĞİTİMİ VEREN KİŞİ</b>	<b>EĞİTİM TARİHİ</b>
Ermeni Meselesi Bağlamıyla Pkk Terörü	Yard. Doç Dr. Kurtuluş DEMİRKOL	14.02.2014
Etkili Sorun Çözme Becerileri	Doç. Dr. Hakan KİTAPÇI	26.03.2014
Sosyal Ağlar	Doç. Dr. Ebru KABADAYI	15.04.2014

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. İDARENİN AMAC VE HEDEFLERİ**

Program dönemine ilişkin öncelikli amaç ve hedeflere yönelik idare performans hedeflerinden Başkanlığımız sorumluluk alanına giren faaliyet bulunmamaktadır.

### **B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER**

Esas alınan temel politika ve öncelikler;

- GTÜ 2014 -2018 Dönemi Stratejik Planı,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

### **C. DİĞER HUSUSLAR**

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

## A. MALİ BİLGİLER

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1-Bütçe Giderleri

GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE ÖDENEĞİ			HARCAMA			HARCAMA ORANI
	2012	2013	2014	2012	2013	2014	2014 YILI (%)
01 - PERSONEL GİDERLERİ	193.000	228.000	328.000	192.285,45	227.899,94	327.824,49	99,95
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	32.000	39.000	57.000	31.589,85	38.912,51	56.638,55	99,37
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	30.000	32.000	32.000	22.555,43	28.744,30	24.011,87	75,04
05 - CARİ TRANSFERLER							
06 - SERMAYE GİDERLERİ							
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>255.000</b>	<b>299.000</b>	<b>417.000</b>	<b>246.430,73</b>	<b>295.556,75</b>	<b>408.474,91</b>	<b>97,96</b>

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2014 mali yılı bütçe başlangıç ödeneği 332.000,00 TL'dir. Yıl içerisinde maaş ödemesine esas katsayıların ve personel sayısının artması nedeniyle 01- Personel Giderleri ile 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine toplam 85.000,00 TL kurum içi ödenek aktarması yapılmıştır. Yılsonu itibarıyla toplam Başkanlık bütçesi 417.000,00 TL olurken 408.474,91 TL'lik kısmı harcanmış ve 8.525,09 TL ödenek iptal edilmiştir. (Tablo – 1)

Ekonomik kod bazında en yüksek Başkanlık harcamasının 01-Personel Giderlerinden, en düşük harcamanın ise 03- Mal ve Hizmet Alımı Giderlerinde yapıldığı görülmektedir. (Grafik – 1)

Başkanlığımızın son üç yıla ait harcamaları değerlendirildiğinde 01-Personel Giderlerinin ve 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinin sürekli arttığı 03 – Mal ve Hizmet Alımı Giderlerinin ise 2013 yılında 2012 yılına göre arttığı, 2014 yılında ise 2013 yılına göre azaldığı görülmektedir. (Grafik – 2)

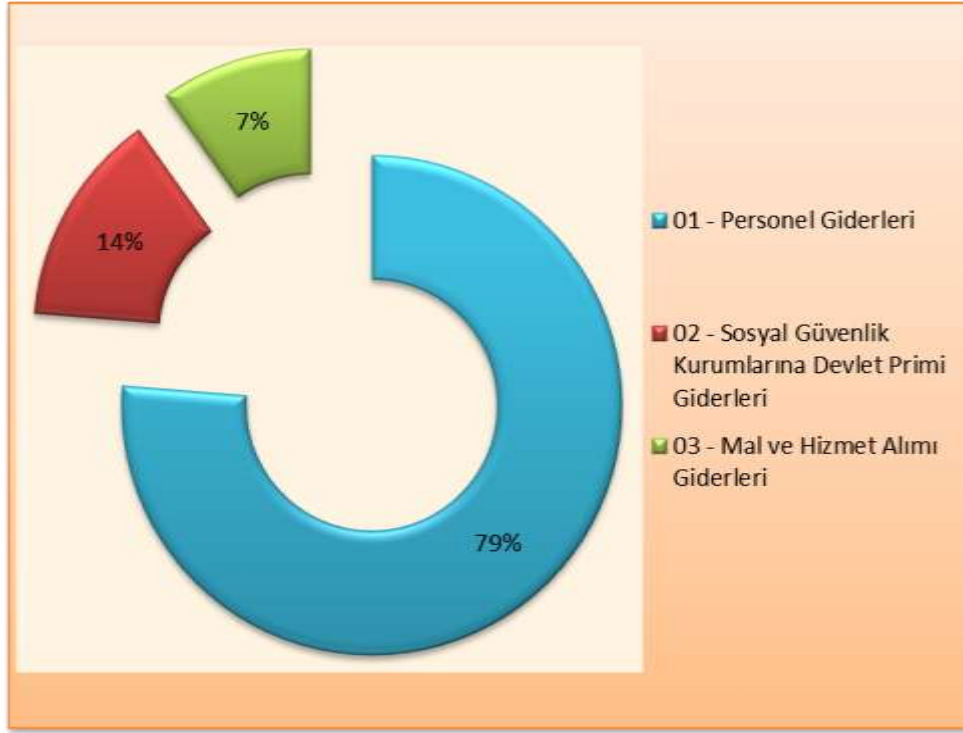
Başkanlığımız gelirleri de giderlerine uygun olarak gerçekleşmiştir.

**Tablo – 1** 2014 Yılı Harcamalarının Ekonomik Koda Göre Dağılımı

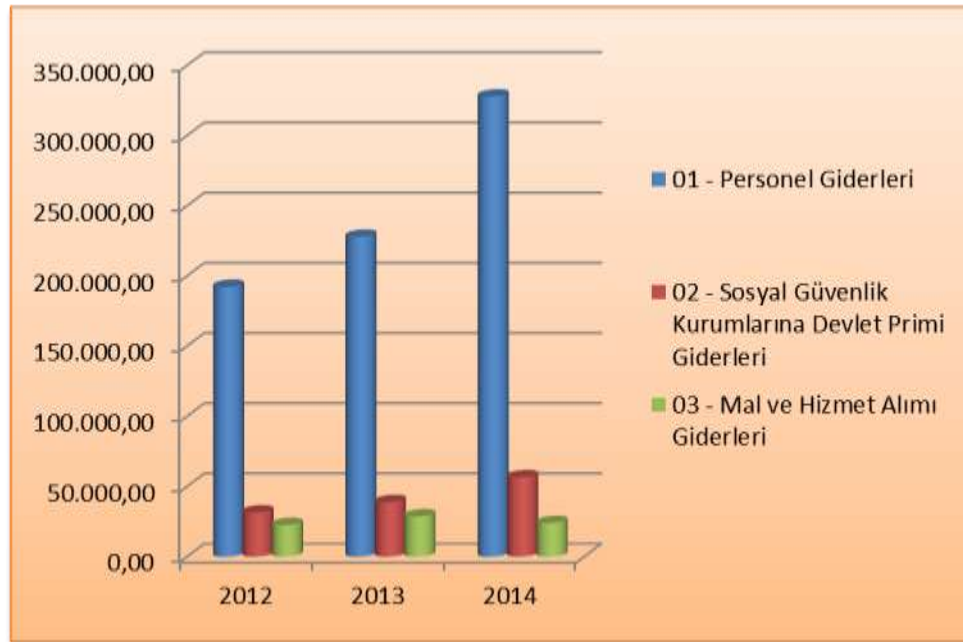
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
01 - Personel Giderleri	257.000,00	71.000,00	-	328.000,00	327.824,49	175,51
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	43.000,00	14.000,00	-	57.000,00	56.638,55	361,45
03 - Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	32.000,00	-	-	32.000,00	24.011,87	7.988,13
<b>TOPLAM</b>	<b>332.000,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>-</b>	<b>417.000,00</b>	<b>408.474,91</b>	<b>8.525,09</b>



**Grafik – 1** 2014 Yılı Harcamalarının Ekonomik Koda Göre Dağılımı (%)



**Grafik – 2** Harcamaların Ekonomik Koda Göre Yıllar İtibarıyla Dağılımı



### **3- Mali Denetim Sonuçları**

2014 yılında Başkanlığımız görev alanına ait herhangi bir iç ve dış denetim raporu bulunmamaktadır.

### **4- Diğer Hususlar**

## **B. PERFORMANS BİLGİLERİ**

Program döneminde idare performans hedeflerine yönelik olarak birim performans hedefleri belirlenmediğinden bunları etkileyen faktörlere, birim performans hedeflerine ulaşıp ulaşılamadığını değerlendirmek üzere belirlenen performans göstergelerine ve birim performans hedeflerinin kaynak ihtiyacına ilişkin bilgi bulunmamaktadır.

### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

### **2- Performans Sonuçları Tablosu**

### **3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

### **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

### **5- Diğer Hususlar**

**IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN  
DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

- Yeni kamu mali yönetimi sisteminde başkanlığın görev alanının ve faaliyetlerinin kurum için özellikli bir anlam ifade ediyor olması,
- Personelin sürekli kendini yenileyen, mevzuata hâkim ve dinamik yapısı,
- Alt birimlerin gelişmesi ve fonksiyonelliğinin artması ile sağlanan güçlü kurumsal yapı,
- Alt birimler ile personelinin etkin ve açık iletişim ortamına sahip olması,
- Teknolojik alt yapının sürekli geliştirilmesi,
- Personelin bilgisayar ve bilişim teknolojilerinden ileri düzeyde yararlanması,
- Daha iyiyi hedefleyen ve takım çalışmasının faydalarına inanan yönetim anlayışı.
- Stratejik yönetim ilkesinin esas alındığı ve yönetişime dayalı idari yapı,
- 

### **B. ZAYIFLIKLAR**

- Personel sayısının yetersizliği
- Çok hızlı yaşanan mevzuat değişikliklerinin ve bazı mevzuata açık olmayan alanlar bulunmasının Başkanlık çalışma ve uygulamalarını zorlaştırması,
- Başkanlığın görev ve fonksiyonları ile görev yapan personelin sahip olduğu mali ve sosyal hakların orantısız olması
- Başkanlığın görev ve yapısının diğer birimler tarafından tam olarak anlaşılabilmesi nedeniyle yaşanan birimler arası çatışmalar.

### **C. DEĞERLENDİRME**

Daire Başkanlığımız, zaman zaman karşılaşılan olumsuzluklara rağmen büyük bir özveriyle görev yapmakta ve Üniversitemizin geleceğini şekillendirmede üstlendiği misyonu eksiksiz bir şekilde yerine getirmektedir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Yeni kamu mali yönetimi sisteminin Üniversitenin tüm birimlerince paylaşılan ve yürütülen bir yapı olduğu gerçeği tüm birimlerce paylaşılmalı, anlaşılmalı, akademik ve idari birimlerin yeni 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; başta personelin moral düzeyini ve çalışma şevkini yükseltecek tedbirler olmak üzere, iş süreçlerinin iyileştirilmesi, fiziki mekân, sosyal imkânlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gebze-27.01.2015)

Şenol ÇAM  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı