

GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2018
Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü, (P.K. 141)
41400 Gebze / KOCAELİ



**Ey yükselen yeni nesil! İstikbal sizsiniz. Cumhuriyeti biz kurduk,
onu yükseltecek ve yaşatacak sizsiniz.**

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 bteceleme, Őeffaflık ve malî saydamlık gibi yeni kavramlar ön plana çıkmıŐtır.

5018 Sayılı Kanununun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, 2006 yılından bu yana Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır. 2017 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, 2017 yılına ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ayrıntılı olarak açıklanmıŐtır. Kurumsal kabiliyet ve kapasiteye ilişkin kısa bir değerlendirme yapıldıktan sonra son bölümde de öneri ve tedbirlere deęinilmiŐtir.

Başkanlığımız 2017 Yılı Birim Faaliyet Raporunu sunarken, Başkanlığımız faaliyetlerinin yürütülmesinde bizleri yönlendiren ve cesaretlendiren üst yöneticilerimize ve özverili çalıŐmalarından dolayı bütün mesai arkadaşlarıma ayrıca teŐekkürlerimi ifade etmek isterim.

Şenol AM
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ
I- GENEL BİLGİLER	1
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
II- AMAÇ ve HEDEFLER	16
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	17
B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER.....	17
C. DİĞER HUSUSLAR.....	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
A. MALİ BİLGİLER.....	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
3- Mali Denetim Sonuçları.....	23
4- Diğer Hususlar	23
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	23
IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
A. ÜSTÜNLÜKLER	26
B. ZAYIFLIKLAR.....	26
C. DEĞERLENDİRME.....	26
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	27
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	29

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.

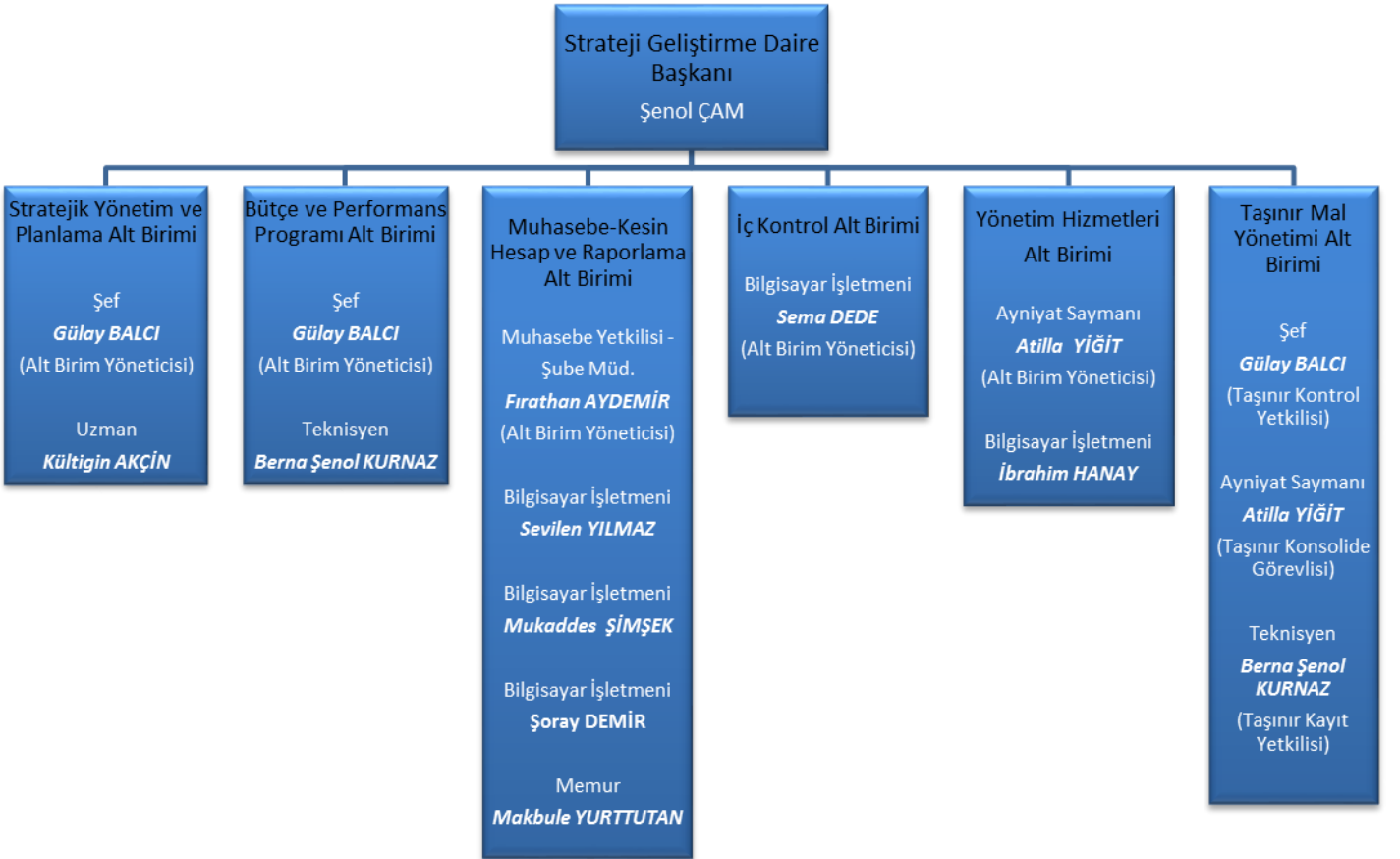
1- FİZİKSEL YAPI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;

Çayırova Yerleşkesinde F2 Bloкта görev yapan Başkanlığımızda, 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, Taşınır Mal Yönetimi Alt Birimi, Yönetim Hizmetleri Alt Birimi organizasyon yapısıyla ve bir adedi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile birlikte kullanılan 2 arşiv olmak üzere yaklaşık 350 m² alanda görev yapmaktadır.

2- ÖRGÜT YAPISI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Sahip olunan bilgi ve teknolojik kaynaklara ait genel bilgiler Tablo 1.1. de gösterilmiştir.

Tablo 1.1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	ADET				
	2013	2014	2015	2016	2017
Dizüstü Bilgisayar	2	2	1	1	2
Masaüstü Bilgisayar	20	20	12	13	13
Faks Cihazı	1	1	1	1	1
Fotokopi Makinesi	1	1	1	1	1
Tarayıcı	-	-	-	-	-
Yazıcı	10	10	7	7	7
Güç Kaynağı	1	1	-	-	-
Telefon Hattı	2	2	2	2	2
Faks Hattı	1	1	1	1	1
Barkod Yazıcı	1	1	-	-	-
Say 2000 i Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi	1	1	-	-	-

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Başkanlık Kadrolarında Bulunan Personel

4.1.1. Genel Bilgiler

Başkanlık kadrolarının istihdam şekillerine göre dolu-boş durumu ve yıllar itibarıyla gelişimi Tablo 1.2. de gösterilmiştir.

Tablo 1.2. Başkanlık Kadro Durumu

YIL	İDARİ PERSONEL		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		İŞÇİ		TOPLAM	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
2013	7	13					7	13
2014	11	9					11	9
2015	11	10					11	10
2016	9	21					9	21
2017	9	12					9	12

4.1.2. Hizmet Sınıfları İtibarıyla Personel Bilgileri

Hizmet sınıfları itibarıyla Daire Başkanlığımızın dolu-boş kadroları Tablo 1.3. te gösterilmiştir.

Tablo 1.3. Başkanlık Kadro Hizmet Sınıfı

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	9	12	21
TOPLAM	9	12	21

4.1.3. Kadro Unvan Bilgileri

Daire Başkanlığımız dolu kadrolarının unvanlar itibarıyla dağılımı Tablo 1.4. te gösterilmiştir.

Tablo 1.4. Kadro Unvanları

Kadro Unvanı	Sayısı
Daire Başkanı	1
Mali Hizmetler Uzmanı	1
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	6
TOPLAM	9

4.1.4. Yaş Bilgileri

Başkanlığımız dolu kadrolarının hizmet sınıfları itibarıyla yaş durum bilgileri Tablo 1.5. te verilmiştir.

Tablo 1.5. Personel Yaş Dağılımı

	60+	51 – 60	41 – 50	31 – 40	26 – 30	18 – 25
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		1	2	2	4	

4.1.5. Hizmet Yılı Bilgileri

Daire Başkanlığımız dolu kadrolarının hizmet yılı bilgileri hizmet sınıfları itibarıyla Tablo 1.6. da verilmiştir.

Tablo 1.6. Personel Hizmet Yılı

	30+	21 – 30	11 – 20	0 – 10
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		2	3	4
TOPLAM		2	3	4

4.1.6. Cinsiyet Bilgileri

Başkanlık dolu kadrolarının cinsiyet durumuna ilişkin veriler hizmet sınıfları itibarıyla Tablo 1.7. de gösterilmiştir.

Tablo 1.7. Personel Cinsiyet

	K	E
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	6	3
TOPLAM	6	3

4.1.7. Öğrenim Durumu

Daire Başkanlığı personelinin 2017 yılı sonu itibarıyla öğrenim durumuna ilişkin veriler Tablo 1.8. de gösterilmiştir.

Tablo 1.8. Personel Öğrenim Durum

	Sayısı
Doktora	
Yüksek Lisans	
Lisans	8
Lise	1
Ortaokul	
İlkokul	
TOPLAM	9

4.2. Başkanlık Emrinde Görevli Personel

4.2.1. Genel Bilgiler

Daire Başkanlığımız emrinde görevlendirilen personelin istihdam şekilleri ve yıllar itibarıyla gelişimi Tablo 1.9. da gösterilmiştir.

Tablo 1.9. Görevlendirilen Personel Sayıları

YIL	İDARİ PERSONEL	AKADEMİK PERSONEL	TOPLAM
2013	5	1	6
2014	2	1	3
2015	2	1	3
2016	3	1	4
2017	3	1	4

4.2.2. Hizmet Sınıfları İtibarıyla Personel Bilgileri

Başkanlık emrinde görevlendirilen personelin hizmet sınıfları itibarıyla dağılımı Tablo 1.10. da gösterilmiştir.

Tablo 1.10. Görevlendirilen Personel Hizmet Sınıfı

	Sayısı
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2
Teknik Hizmetler Sınıfı	1
2547 sayılı Kanuna Tabi Personel	1
TOPLAM	4

4.2.3. Kadro Unvan Bilgileri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı emrinde görevlendirilen personelin unvanlar itibarıyla dağılımı Tablo 1.11. de gösterilmiştir.

Tablo 1.11. Görevlendirilen Personel Unvan

	Sayısı
Uzman	1
Teknisyen	1
Memur	1
Ayniyat Saymanı	1
TOPLAM	4

4.2.4. Yaş Bilgileri

Başkanlık emrinde görevlendirilen personelin hizmet sınıfları itibarıyla yaş durum bilgileri Tablo 1.12. de verilmiştir.

Tablo 1.12. Görevlendirilen Personel Yaş Dağılımı

	60+	51 – 60	41 – 50	31 – 40	26 – 30	18 – 25
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		1				1
Teknik Hizmetler Sınıfı				1		
2547 sayılı Kanuna Tabi Personel			1			
TOPLAM		1	1	1		1

4.2.5. Hizmet Yılı Bilgileri

Başkanlık emrinde görevlendirilen personelin kıdem yılı bilgileri hizmet sınıfları itibarıyla Tablo 1.13. te verilmiştir.

Tablo 1.13. Görevlendirilen Personel Hizmet Yılı

	30+	21 – 30	11 – 20	0 – 10
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		1		1
Teknik Hizmetler Sınıfı			1	
2547 sayılı Kanuna Tabi Personel			1	
TOPLAM		1	2	1

4.2.6. Cinsiyet Bilgileri

Başkanlık emrinde görevlendirilen personelin cinsiyet durumuna ilişkin veriler hizmet sınıfları itibarıyla Tablo 1.14. te gösterilmiştir.

Tablo 1.14. Görevlendirilen Personel Cinsiyet

	K	E
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	
2547 sayılı Kanuna Tabi Personel		1
TOPLAM	2	2

4.2.7. Öğrenim Durumu

Daire Başkanlığı emrinde görevlendirilen personelin 2017 yılı sonu itibariyle öğrenim durumuna ilişkin veriler Tablo 1.15. te gösterilmiştir.

Tablo 1.15. Görevlendirilen Personel Öğrenim Durumu

	Sayısı
Yüksek Lisans	1
Lisans	2
Lise	1
TOPLAM	4

4.3. Yıl İçinde Ayrılan Personel

2017 yılı sonunda Başkanlık kadrolarında bulunan bir bilgisayar işletmeni başka bir birime görevlendirilerek ayrılmıştır.

5- SUNULAN HİZMETLER

5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Alanında Sunulan Hizmetler

2017 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 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporu Harcama Birimlerinden gelen birim faaliyet raporları çerçevesinde hazırlanmış olup Şubat 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 2018–2020 Dönemi Bütçesi; 27 Eylül 2017 tarihli ve 30193 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Orta Vadeli Program, 5 Ekim 2017 tarihli ve 30201 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 2018–2020 dönemi yatırım programı gerekli koordinasyon sağlanarak hazırlanmıştır.
- Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek kabul edilen 2018–2020 dönemi kurum bütçe teklifi e-bütçe ve Ka-Ya 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 2017 Yılı Performans Programı, üst yönetici onayını müteakip Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanmış olup Üniversitemiz internet sitesinde de yayımlanmıştır. Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanan 2017 Yılı Performans Programı mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili kurumlara gönderilmiştir.

5.4.1.2. Bütçe Uygulama Hizmetleri

- Üniversitemiz 2017 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, 2012 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.
- 216 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.
- 3 adet ve 4.108.000,00 TL tutarında ödenek aktarma işlemi için Maliye Bakanlığına başvurulmuş ve aktarmanın gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
- 17 adet ve 2.944.972,00 TL tutarında gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemi, Başkanlıkça gerçekleştirilmiştir.
- 12 adet ve 1.540.826,00 TL tutarında likit karşılığı ödenek 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 2017 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 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 Bilgi Sistemine girilmiştir.

İdarenin yatırım programı uygulamaları izlenmiş ve 2016 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

2017 yılı içerisinde 66 adet alacak takip dosyası açılmış ve gerekli borçlandırma kayıtları yapılarak 66 adet borçlandırma yıl içerisinde tahsil edilmiştir. 2017 yılı öncesine ait olan ve hükmen tahsili için Hukuk Müşavirliğine gönderilmiş bulunan 6 adet alacak takip dosyası için ise hukuki süreç devam etmekte ve durumları Daire Başkanlığımızca da takip edilmektedir. Ayrıca 2017 yılı öncesine ait olan ve ilgilinin talebi doğrultusunda mevzuatına uygun olarak taksitlendirilen 1 adet alacak dosyasına ilişkin taksitlerin tahsiline devam edilmiştir.

5.4.1.5. Diğer Hizmetler

Üniversitemizde, 2017 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 11.717 adet yevmiye kaydı ile gerçekleştirilmiştir.

Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşlar, Farabi (Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı), TÜBİTAK, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı ile Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları kaynaklarından Üniversitemize proje karşılığı aktarılan tutarlara ve Üniversitemiz Bütçesinden Bilimsel Araştırma Projelerine ilişkin olarak özel hesaba aktarılan tutarlara ait olarak yürütülen toplam 234 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

İç kontrol sistemine yönelik çalışmalara Başkanlığımızca hazırlanan 14.12.2016 tarih ve E.16381 sayılı Makam Onayı eki usul ve esaslar çerçevesinde 2017 yılında da devam edilmiştir.

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

2017 yılında uygulanacak olan ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar Başkanlığımız tarafından hazırlanan 24.12.2016 tarihli ve E.16886 sayılı Makam Onayı ile belirlenmiştir.

5.4.3.3. Ön Mali Kontrol

2017 yılı içinde 82 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

2017 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 hazırlanan Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri konsolide edilerek Üniversitenin 2016 Yılı Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile 2016 Yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanmıştır.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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.
- 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, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği çerçevesinde yürütülmektedir.

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

Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarına; 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve 14.12.2016 tarih ve E.16381 sayılı Makam Onayı ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde 2017 yılında da devam edilmiştir.

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

2017 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,
- Başkanlığımız tarafından gerçekleştirme işlemlerinin yerine getirilmesi,
- 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

21.10.2014 tarihli ve 6562 sayılı Kanunla Üniversitemiz teşkilat yapısı değişmiş ve bu nedenle ara verilen çalışmalara 14.12.2016 tarihli ve E.16381 sayılı Rektörlük Onayı ile Başkanlığımızca hazırlanan eki “Gebze Teknik Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık - Uygulama Çalışmaları Usul ve Esaslarının” yayımlanmasıyla yeniden başlanmıştır. 2017 yılında iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlama çalışmalarına devam edilerek, süreç yönetimi ve mali işlemlerin süreç akış şemaları hazırlanmıştır.

6.2.2.2. Üniversitenin Görev Alanına İlişkin Konularda Standartlar Hazırlanması

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde öngörülen standartların hazırlanması çalışmaları belirlenen takvim çerçevesinde yürütülmüştür.

6.2.2.3. Üniversite Genel Ön Mali Kontrol Sistemi

2017 yılında uygulanacak olan ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar 26.12.2016 tarihli ve E.14054 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 Tenkis – Tahsis ve İptal – İhdas Cetvelleri ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı vizeli Üniversitemiz akademik kadrolarına ait İptal – İhdas Cetvelleri ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

Üniversitemiz Merkez teşkilatında görevli personele 2017 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 Kanununun 34. maddesi gereğince sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak Üniversitemizde çalışmaları uygun görülen öğretim elemanlarının 2017 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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İDARENİN AMAC VE HEDEFLERİ

Tablo 2.1. Başkanlığın Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-3 Kurumsallaşma Döngüsünü, Kurduğu Modern Sistemler İle Geliştirmek	Hedef-18 Çeşitli Yönetim Sistemleri Kurmak Ve İyileştirmek
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-3 Kurumsallaşma Döngüsünü, Kurduğu Modern Sistemler İle Geliştirmek	Hedef-35 Üniversite Özgelliklerini Artırarak İyileştirme Faaliyetlerini Hızlandırmak

B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER**Kurumun Misyonu**

Gebze Teknik Üniversitesi'nin misyonu; sahip olduğu yüksek eğitim ve araştırma kalitesindeki öğretim üyeleri, yüksek donanımlı laboratuvar ve araştırma merkezleri ve Türkiye sanayisinin merkezinde olan konumu ile; bilimsel, etik ve toplumsal değerlere bağlı; toplumun, sanayinin ve bölgenin yararı için kaliteli eğitim-öğretim veren, bilimsel araştırmalar yapan, toplum ve sanayinin sorunlarına yönelik uygulamalı çözümler üreten bir üniversite olarak varlığını sürdürmektir.

Kurumun Vizyonu

Gebze Teknik Üniversitesi'nin vizyonu; temel, mühendislik ve sosyal bilimlerdeki bilginin gelişimine yön veren ve yüksek kalitede eğitim ve araştırma yapan dünya çapında lider bir üniversite olmaktır.

Kurumun Temel Değerleri

Gebze Teknik Üniversitesi; evrensel akademik etik değerlere sahip, sorgulayan, araştırmayı teşvik eden, inovatif düşünen, değişime açık, toplum ve insanlık yararı için uğraşan akademik ve sosyal sorumluluğa sahip olmayı en temel değerler olarak görmektedir.

Kurumun Politikaları

Gebze Teknik Üniversitesi'nin politikaları;

- Sürekli iyileştirme ve sistematik performans değerlendirmesi ile bilimsel etkinlik ve verimliliği artırmak,
- Devlet, sanayi ve üniversite üçgeninde etkin rol almak için eğitim, uygulamalı araştırma ve Ar-Ge faaliyetlerine yönelik çalışmaları desteklemek ve alt yapı sağlamak,

- Bölgenin sosyal gelişimini destekleyen ve öncülük eden, sosyal sorumluluk ve çevre bilincine sahip bir üniversite olmak,
- Dünya çapındaki bilimsel faaliyetleriyle bilimin gelişimine yön veren başarılı ve yüksek kaliteli öğretim üyelerini çekmek ve araştırma faaliyetlerine kaynak ve altyapı desteği sağlamak,
- Mezunlarını katma değeri yüksek donanımlı bireyler olarak yetiştirip, mezun olduktan sonra da bağlarını kuvvetlendirmek için gerekli alt yapıyı sağlamak,
- Kulüpler bünyesindeki spor ve sanat faaliyetlerine önem vererek, öğrencilerin sosyal ve kişisel gelişimine katkıda bulunmak ve bu alanlarda ses getirici başarılar elde edip üniversitenin marka değerini artırmak,
- Eğitimde fırsat eşitliği ilkesini benimsemek ve bu doğrultuda ulusal ve uluslararası burs ve kaynak imkânlarını geliştirmek,
- Katılımcı yönetim ve özgür düşünce anlayışını benimseyerek sorunlara çözümler üretmektir.

C. DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 3.1. Karşılaştırmalı Bütçe Giderleri Tablosu

GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE ÖDENEĞİ			HARCAMA			HARCAMA ORANI
	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2017 YILI (%)
01 - PERSONEL GİDERLERİ	404.000	459.000	507.000	402.454,50	403.918,88	400.573,41	%79
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	69.000	72.000	86.000	68.469,68	69.226,84	69.940,20	%81
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	35.000	32.000	35.000	30.311,60	27.943,05	27.355,26	%78
05 - CARİ TRANSFERLER							
06 - SERMAYE GİDERLERİ							
GENEL TOPLAM	508.000	563.000	628.000	501.235,78	501.088,77	497.868,87	%79

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2017 mali yılı bütçe başlangıç ödeneği 628.000,00 TL'dir. Yılsonu itibarıyla Başkanlık bütçesinin 497.868,87 TL'lik kısmı harcanmış ve harcanamayacağı anlaşılan 01- Personel Giderleri ile 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneklerinden ihtiyacı olan harcama birimlerine gönderilmek üzere 122.000 TL tenkis edilmiştir. Kalan 8.131,13 TL ödenek iptal edilmiştir. (Tablo 3.2.)

Ekonomik kod bazında en yüksek harcamanın 01-Personel Giderlerinden, en düşük harcamanın ise 03- Mal ve Hizmet Alımı Giderlerinden yapıldığı görülmektedir. (Grafik 3.1.)

Başkanlığımızın son üç yıla ait harcamaları değerlendirildiğinde;

Genel olarak giderlerin 2015, 2016 ve 2017 yılları itibarıyla azalış gösterdiği,

01-Personel Giderlerinin 2016 yılında bir önceki yıla göre arttığı, 2017 yılında ise 2016 yılına göre azaldığı,

02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinin 2015, 2016 ve 2017 yılları itibarıyla küçük miktarlarda ve düzenli bir artış gösterdiği,

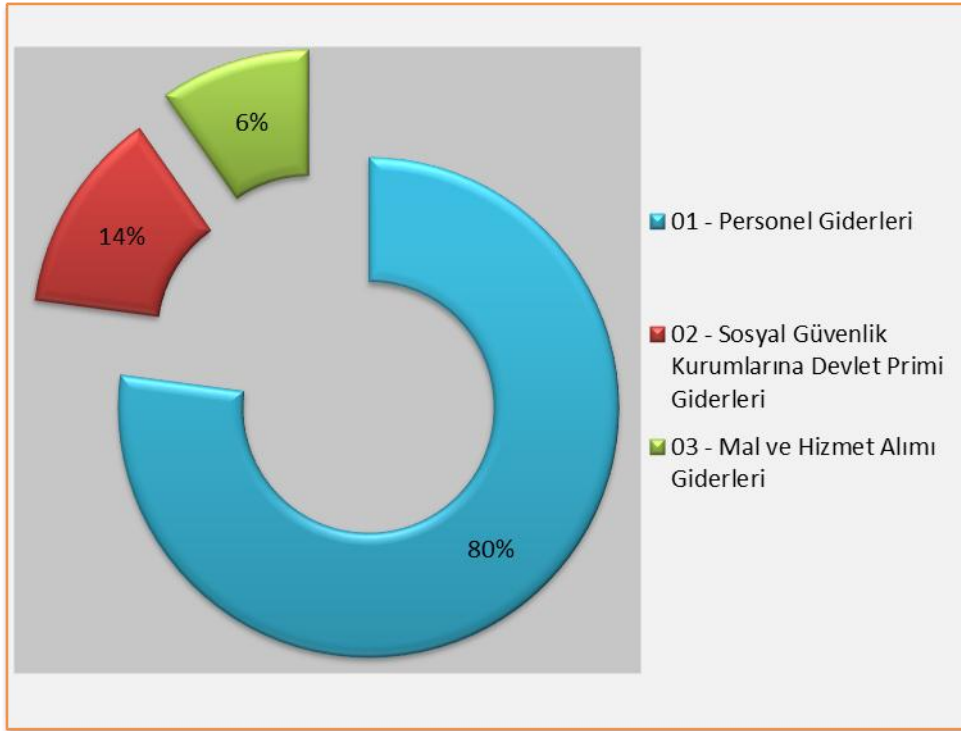
03- Mal ve Hizmet Alımı Giderlerinin ise aynı yıllarda düzenli olarak azaldığı görülmektedir. (Tablo 3.1. – Grafik 3.2.)

Başkanlığımız gelirleri de giderlerine karşılık olmak üzere ve aynı miktarlarda gerçekleşmiştir.

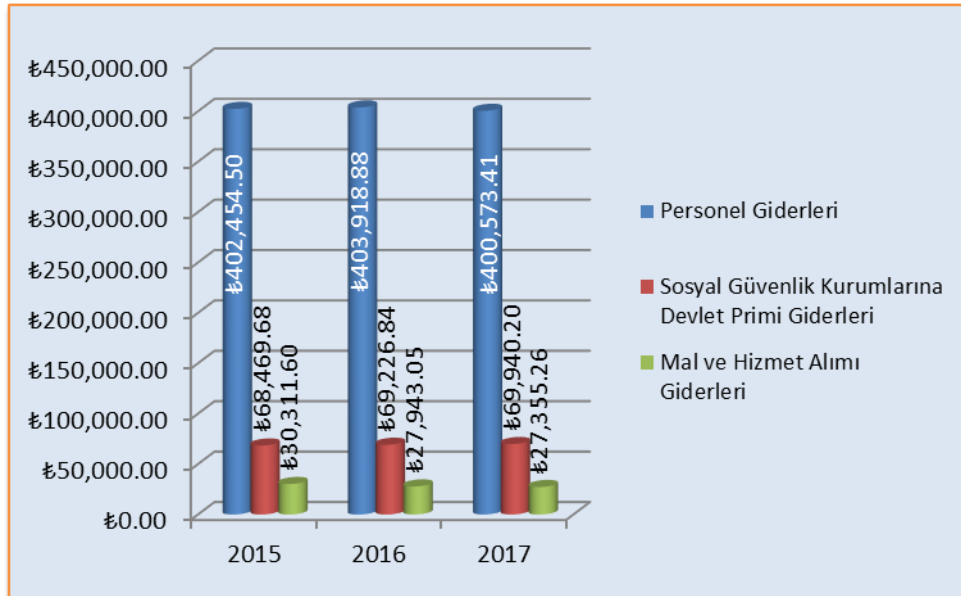
Tablo 3.2. 2017 Yılı Harcamalarının Ekonomik Koda Göre Dağılımı

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
01 - Personel Giderleri	507.000	0	106.000	401.000	400.573,41	426,59
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	86.000	0	16.000	70.000	69.940,20	59,80
03 - Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	35.000	0	0	35.000	27.355,26	7.644,74
TOPLAM	628.000	0	122.000	506.000	497.868,87	8.131,13

Grafik 3.1. 2017 Yılı Harcamalarının Ekonomik Koda Göre Dağılımı (%)



Grafik 3.2 Harcamaların Ekonomik Koda Göre Yıllar İtibarıyla Dağılımı



3- Mali Denetim Sonuçları

2017 yılında Başkanlığımız görev alanına ait iç ve dış denetim raporu bulunmaktadır.

4- Diğer Hususlar

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve belgelendirilmesi
- Gelirleri artırıcı çalışmaların yapılmasının sağlanması

2- Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 3.3. Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	KURUMSALLAŞMA DÖNGÜSÜNÜ, KURDUĞU MODERN SİSTEMLER İLE GELİŞTİRMEK		
Hedef	Çeşitli Yönetim Sistemleri Kurmak Ve İyileştirmek		
Performans Hedefi	Çeşitli Yönetim Sistemleri Kurmak Ve İyileştirmek		
Performans Göstergesi	2017 Hedef	2017 Gerçekleşme	Sapma Oranı
Kalite Hedefleri Gerçekleşme Oranı	% 100	% 98	% 2

Stratejik Amaç	KURUMSALLAŞMA DÖNGÜSÜNÜ, KURDUĞU MODERN SİSTEMLER İLE GELİŞTİRMEK		
Hedef	Üniversite Özgelirlerini Artırarak İyileştirme Faaliyetlerini Hızlandırmak		
Performans Hedefi	Üniversite Özgelirlerini Artırarak İyileştirme Faaliyetlerini Hızlandırmak		
Performans Göstergesi	2017 Hedef	2017 Gerçekleşme	Sapma Oranı
Özgelir/Toplam Gelir Oranı	% 2	% 4,50	% 225

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Hedefi: Çeşitli Yönetim Sistemleri Kurmak Ve İyileştirmek

Üniversitemizin kurumsallaşma adına atılan önemli adımlardan biri olan kalite yönetim sistemiyle ilgili olarak 2017 yılında birimimize ait olan kalite hedeflerimiz %2'lik bir sapmayla %98 oranında gerçekleşmiştir.

Performans Hedefi: Üniversite Özgelirlerini Artırarak İyileştirme Faaliyetlerini Hızlandırmak

Üniversite Özgelirlerini Artırarak İyileştirme Faaliyetlerini Hızlandırmak hedefi 2017 yılında % 2 öngörülmüştür. Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri, Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri ile Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler adı altında izlenen gelirler başta olmak üzere bir çok gelir kodundan tahminlerin oldukça üstünde gelir elde edilmiş ve % 4,50 oranındaki

gerçekleşme ile bu performans hedefinin çok üstünde gerçekleşme sağlanmış ve başarılı olunmuştur.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İdare performansının izlenmesi, stratejik amaç ve hedefler ile bunlara bağlı olarak tahmin edilen performans hedeflerine ilişkin gerçekleştirmelerin belirli periyotlarda takip edilmesi ve sonuçların raporlanması için gereklidir. Performans bilgisinin toplanması, analiz edilmesi ve karar alma sürecine sistemli bir yaklaşımla dahil edilmesi kurumsal performansın izlenmesi açılarından önemlidir. Yönetim bilgi sistemi unsurlardan birisi olan performans bilgi sisteminin idaremizde oluşturulması amacıyla yapılan çalışmalar tamamlanmak üzere olup, söz konusu çalışmalar neticesinde performans izleme için otomasyona dayalı bir bilgi sisteminin oluşturulmuş olacaktır. Üniversitemizin 2017 Yılı Performans Programında yer alan performans hedefleri ve faaliyetler ile performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri üçer aylık dönemler halinde hedef, faaliyet ve göstergeden sorumlu birimlerden doğruluğu onaylanmış bir şekilde alınmakta ve toplanan veriler Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e- bütçe) “Performans Bütçe Modülü” altında yer alan “Performans İzleme ve Değerlendirme” bölümü üzerinden sisteme kaydedilmekte, izlenmekte ve raporlanmaktadır.

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 yönetime dayalı idari yapı,

B. ZAYIFLIKLAR

- Personel sayısının yetersizliği
- 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 geleceğinde yönlendirici olma misyonunu eksiksiz bir şekilde yerine getirmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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 tüm üst yönetim kademeleri tarafından 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Gebze-24.01.2018)

Şenol ÇAM
Strateji Geliştirme Daire Başkanı