



GEBZE
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2021



Eğer bir gün benim sözlerim bilimle ters düşerse bilimi seçin.

K. Atatürk

Yönetici Özeti

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 Kanununun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, 2006 yılından bu yana Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır. 2020 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, 2020 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 2020 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

Yönetici Özeti.....	1
I- GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon ve Vizyon.....	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C. İdareye İlişkin Bilgiler	3
1- Fiziksel Yapı.....	4
2- Teşkilat Yapısı	4
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	5
4- İnsan Kaynakları	5
5- Sunulan Hizmetler	7
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	111
D. Diğer Hususlar.....	14
II- AMAÇLAR ve HEDEFLER	14
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler	15
B. Diğer Hususlar	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A. MALİ BİLGİLER.....	18
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	18
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	19
3- Mali Denetim Sonuçları	20
4- Diğer Hususlar	20
B. Performans Bilgileri	20
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	21
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	21
i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler... ..	21
ii. Performans Denetim Sonuçları.....	21
3- Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	22
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	22
5- Diğer Hususlar.....	22
IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
A. Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları.....	23
B. Üstünlükler	23
C. Zayıflıklar	24
D. Değerlendirme	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	24
EKLER	
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	27

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

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. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve yetkileri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanununun 7 nci maddesi ile değişik 60 ıncı maddesinin birinci fıkrası ve 5436 sayılı Kanununun 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 İlişkin Bilgiler

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.

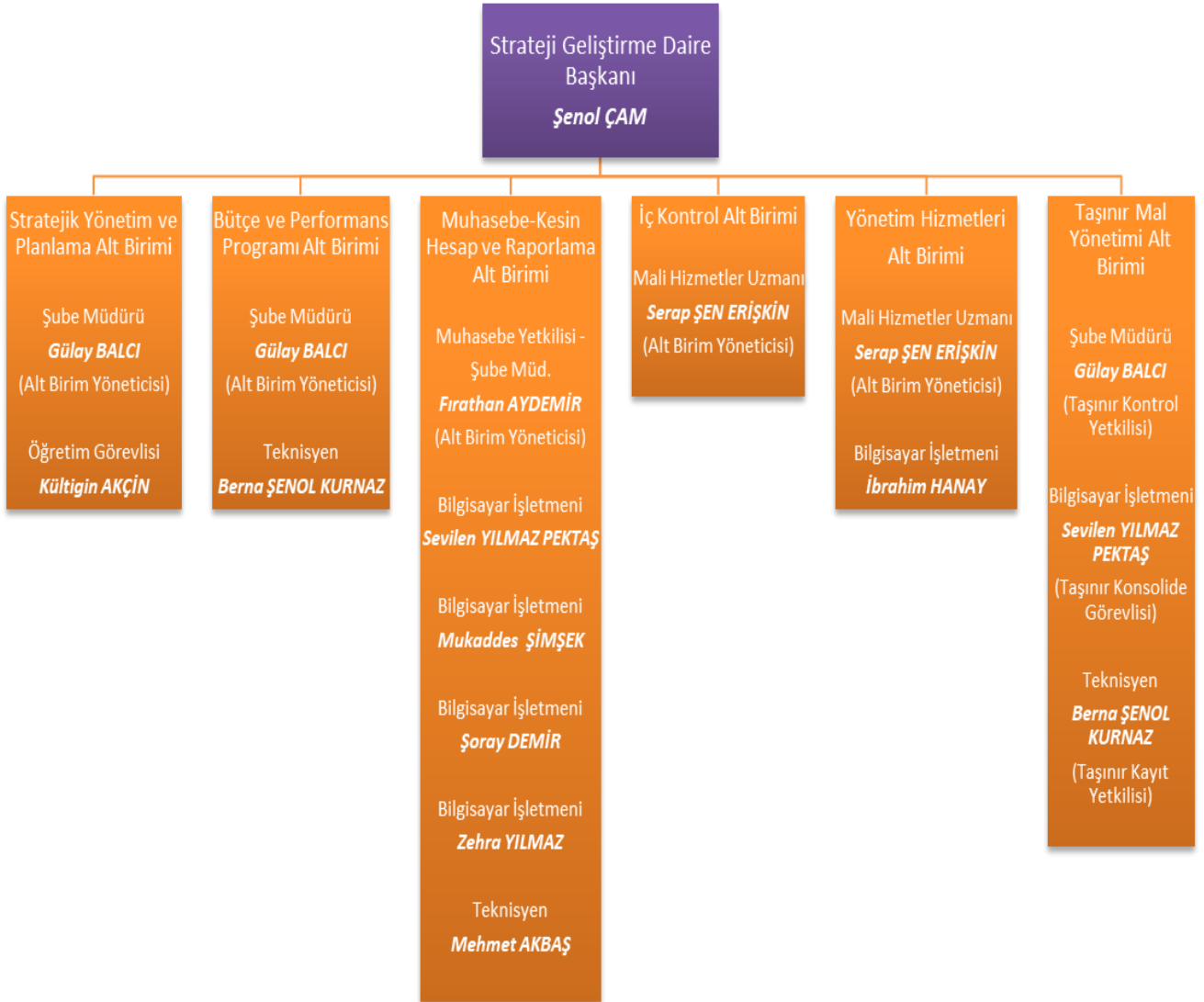
1- Fiziksel Yapı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;

Çayırova Yerleşkesinde 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- Teşkilat Yapısı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Sahip olunan teknoloji ve bilişim altyapısına ait genel bilgiler Tablo 1.1. de gösterilmiştir.

Tablo 1.1. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Cinsi	ADET				
	2016	2017	2018	2019	2020
Dizüstü Bilgisayar	1	2	2	2	2
Masaüstü Bilgisayar	13	13	12	12	12
Faks Cihazı	1	1	1	1	1
Fotokopi Makinesi	1	1	1	1	1
Yazıcı	7	7	6	6	6
Telefon Hattı	2	2	2	2	2
Faks Hattı	1	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 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
2016	9	21	-	-	-	-	9	21
2017	9	12	-	-	-	-	9	12
2018	10	11	-	-	-	-	10	11
2019	11	10	-	-	-	-	11	10
2020	12	9	-	-	-	-	12	9

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	12	9	21
TOPLAM	12	9	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
Şube Müdürü	1
Mali Hizmetler Uzmanı	2
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	7
TOPLAM	12

4.2. Başkanlık Emrinde Görevli Personel

4.2.1. Genel Bilgiler

Daire Başkanlığımız emrinde görevlendirilen personelin istihdam şekilleri ve yıllar itibarıyla gelişimi Tablo 1.5. de gösterilmiştir.

Tablo 1.5. Görevlendirilen Personel Sayıları

YIL	İDARİ PERSONEL	AKADEMİK PERSONEL	TOPLAM
2016	3	1	4
2017	3	1	4
2018	3	1	4
2019	1	1	2
2020	2	1	3

4.2.2. Hizmet Sınıfları İtibarıyla Personel Bilgileri

Başkanlık emrinde görevlendirilen personelin hizmet sınıfları itibarıyla dağılımı Tablo 1.6. da gösterilmiştir.

Tablo 1.6. Görevlendirilen Personel Hizmet Sınıfı

	Sayısı
Teknik Hizmetler Sınıfı	2
2547 sayılı Kanuna Tabi Personel	1
TOPLAM	3

4.2.3. Kadro Unvan Bilgileri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı emrinde görevlendirilen personelin unvanlar itibarıyla dağılımı Tablo 1.7. de gösterilmiştir.

Tablo 1.7. Görevlendirilen Personel Unvanı

	Sayısı
Öğretim Görevlisi	1
Teknisyen	2
TOPLAM	3

4.3. Yıl İçinde Ayrılan ve Gelen Personel

2020 yılında Kocaeli Üniversitesinden nakil gelen bir bilgisayar işletmeni Başkanlığımız kadrosunda göreve başlamıştır. Ayrıca daha önce İşletme Fakültesinde görevli olan bir teknisyen Başkanlığımız emrinde görevlendirilmiştir.

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Alanında Sunulan Hizmetler

2020 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 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu Harcama Birimlerinden gelen birim faaliyet raporları çerçevesinde hazırlanmış olup Şubat ayı içerisinde kamuoyuna açıklanmış ve ilgili kurumlara gönderilmiştir. Ayrıca 2019 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Raporu ile 2020 Yılı Stratejik Plan İzleme Raporu hazırlanmış, hazırlanan raporlar Strateji Geliştirme Kurulunun bilgi ve değerlendirmesine sunulmuş, ilgili kurumlara da gönderilmiştir. Üniversitemiz 2022-2026 stratejik planı hazırlama çalışmaları ise Haziran ayında yayımlanan iç genelgeyle başlatılmıştır.

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 2021–2023 Dönemi Bütçesi; 29 Eylül 2020 tarihli ve 31259 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Orta Vadeli Program, 08 Ekim 2020 tarihli ve 31268 sayılı Mükerrer 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 2021–2023 dönemi yatırım programı gerekli koordinasyon sağlanarak hazırlanmıştır.
- Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek kabul edilen 2021–2023 dönemi kurum bütçe teklifi Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine ve Kamu Yatırımları Bilgi 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 2020 Yılı Performans Programı, üst yönetici onayını müteakip Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanmış olup Üniversitemiz internet sitesinde de yayımlanmıştır. Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanan 2020 Yılı Performans Programı mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili kurumlara gönderilmiştir.

5.4.1.2. Bütçe Uygulama Hizmetleri

- Üniversitemiz 2020 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, Hazine ve Maliye Bakanlığının 28.12.2012 tarihli ve 158 sayılı makam onayı ile yürürlüğe konulan Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yapılmıştır.
- Ayrıntılı Finansman Programı Teklifi harcama birimlerinin teklifleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak kurum düzeyinde hazırlanmış olup Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne gönderilmiş ve vize edilmesine müteakip yılı içerisinde uygulanması sağlanmıştır.
- 227 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.
- 6 adet ve 14.993.708,00 TL tutarında ödenek aktarma işlemi için ilgili makamlara başvurulmuş ve aktarmanın gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
- 18 adet ve 3.539.950,00 TL tutarında gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemi, Başkanlıkça gerçekleştirilmiştir
- 20 adet ve 1.827.208,00 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 2020 yılında ödeneği toplu olarak verilmiş olanların alt program bilgileri ve yıl içi revizyonları mevzuatında belirlenen süreler içinde Rektör onayı ile belirlenmiş ve alt program bilgileri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğüne 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 2019 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir. Hazırlanan rapor ayrıca Başkanlığımız web sayfasına da konularak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

5.4.1.4. Borç Tahakkuk, Takip ve Tahsil Hizmetleri

2020 yılı içerisinde 71 adet alacak takip dosyası açılmış ve gerekli borçlandırma kayıtları yapılarak 71 adet borçlandırma yıl içerisinde tahsil edilmiştir. 2020 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.

5.4.1.5. Diğer Hizmetler

Üniversitemizde, 2020 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 10.016 adet yevmiye kaydı ile gerçekleştirilmiştir.

Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşlar, Farabi (Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı), Mevlana Değişim Programı, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı (TÜSEP), İçişleri Bakanlığı (UDAP), TÜBİTAK, 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 202 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

Gebze Teknik Üniversitesi 23/12/2019-23/12/2021 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Üniversitemizde etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla 2020 yılında uygulanmaya başlanmış ayrıca gerekli izleme, değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.

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

2020 yılında uygulanacak olan ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar Başkanlığımız tarafından hazırlanan 02.12.2019 tarihli ve 25449 sayılı Makam Onayı ile belirlenmiştir.

5.4.3.3. Ön Malî Kontrol

İlgili usul ve esaslar ile Rektörlük Makamı Onayında belirtilen alanlarda ön mali kontrol hizmeti vermeye 2020 yılında da devam 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

2020 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 2019 Yılı Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile 2019 Yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanmıştır. Başkanlığımıza ait 2019 yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabı da 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 yönetim sistemi 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 gözlemlene, raporlama ve değerlendirme çalışmaları yapılmıştır.

6.2. İç Kontrol Sistemi

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya 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 02.12.2019 tarihli ve 25449 sayılı Makam Onayı ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde 2020 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

2020 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

Üniversitemizde etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla “Gebze Teknik Üniversitesi 23/12/2019-23/12/2021 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, Hazine ve Maliye Bakanlığının 04/02/2009 tarihli ve 1205 sayılı genel yazısı ve ekinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Hazine ve Maliye Bakanlığının 02/12/2013 tarihli ve 10775 sayılı Genelgesi ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak, Rektörlük Makamının 14/12/2016 tarihli ve E.16381 sayılı Onayı ekinde yer alan Gebze Teknik Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık – Uygulama Çalışmaları Usul ve Esasları uyarınca kurulan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanmış ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülerek Rektörlük Makamın 23/12/2019 tarihli ve 27172 sayılı yazı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

02/12/2013 tarihli ve 10775 sayılı "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi" nin 13 üncü maddesinde belirtilen "İdareler tarafından hazırlanan eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın Haziran ve Aralık sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacak ve birer nüshası bilgi için on iş günü içerisinde Bakanlığımıza gönderilecektir" hükmü çerçevesinde hazırlanan "Gebze Teknik Üniversitesi Haziran/2020 ve Aralık/2020 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporları" üst yöneticiye sunulmuş olup birer nüshaları Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Ayrıca, idarenin ve tüm birimlerinin iç kontrol sistemleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu içeriğinde yer alan soru formları aracılığıyla yılda bir kez değerlendirilmektedir. Soru formları sonuçlarıyla birlikte, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar da dikkate alınarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca hazırlanan 2019 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilip üst yönetici onayına sunulmuş olup üst yönetici onayından sonra yürürlüğe konmuştur.

6.2.2.2. Üniversitenin Görev Alanına İlişkin Konularda Standartlar Hazırlanması

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

6.2.2.3. Üniversite Geneli Ön Malî Kontrol Sistemi

Üniversitemizde Ön malî kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara uygun olarak kurulmuş olup idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından mevzuat hükümleri uyarınca yürütülmektedir. 2020 yılında uygulanacak olan ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar 02.12.2019 tarihli ve 25449 sayılı Makam Onayı ile belirlenmiş olup bu usul ve esaslar çerçevesinde Üniversitenin tüm harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol alt birimi tarafından ön mali kontrol görevi etkin bir şekilde yerine getirilmektedir.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmekte olan ön mali kontrol faaliyetleri kapsamında 2020 yılı içinde, 7 adet taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı, 8 adet sözleşmeli personel sayı ve sözleşmesi, 2 adet kadro dağılım cetveli, 1 adet yan ödeme cetveli, 234 adet ödenek gönderme belgesi ve 14 adet ödenek aktarma işlemi belgeleri üzerinde kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.

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- Diğer Hususlar

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Tablo 2.1. Başkanlığın Amaçları ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
Stratejik Amaç-3 Kurumsallaşma Döngüsünü, Kurduğu Modern Sistemler İle Geliştirmek	Hedef-18 Çeşitli Yönetim Sistemleri Kurmak Ve İyileştirmek

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
Stratejik Amaç-3 Kurumsallaşma Döngüsünü, Kurduğu Modern Sistemler İle Geliştirmek	Hedef-35 Üniversite Özgelirlerini Artırarak İyileştirme Faaliyetlerini Hızlandırmak

B. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 3.1. Karşılaştırmalı Bütçe Giderleri Tablosu

GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE ÖDENEĞİ			HARCAMA			HARCAMA ORANI
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2020 YILI (%)
01 - PERSONEL GİDERLERİ	487.000	676.000	777.000	486.048,73	675.058,95	776.122,51	99,89
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	83.500	110.000	127.000	83.303,74	109.676,88	126.483,26	99,59
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	30.500	29.000	101.000	12.475,95	23.367,41	97.788,49	96,82
05 - CARİ TRANSFERLER							
06 - SERMAYE GİDERLERİ							
GENEL TOPLAM	601.000	815.000	1.005.000	581.828,42	808.103,24	1.000.394,26	99,54

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2020 mali yılı bütçe başlangıç ödeneği 814.000,00 TL'dir. Yılsonu itibarıyla oluşan ödenek ihtiyacı (01- Personel Giderleri tertibine 110.000,00 TL, 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneğine 11.000,00 TL) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü tarafından ödenek aktarması yapılmak suretiyle karşılanmıştır. 03- Mal ve Hizmet Giderleri bütçe başlangıç ödeneği 31.000,00 TL olup yıl içinde yapılan 70.000 TL likit karşılığı ödenek kaydı ile 101.000,00 TL toplam ödeneğe ulaşmıştır. Ödenenin 97.788,49 TL tutarındaki kısmı harcanmış kalan 3.211,51 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;

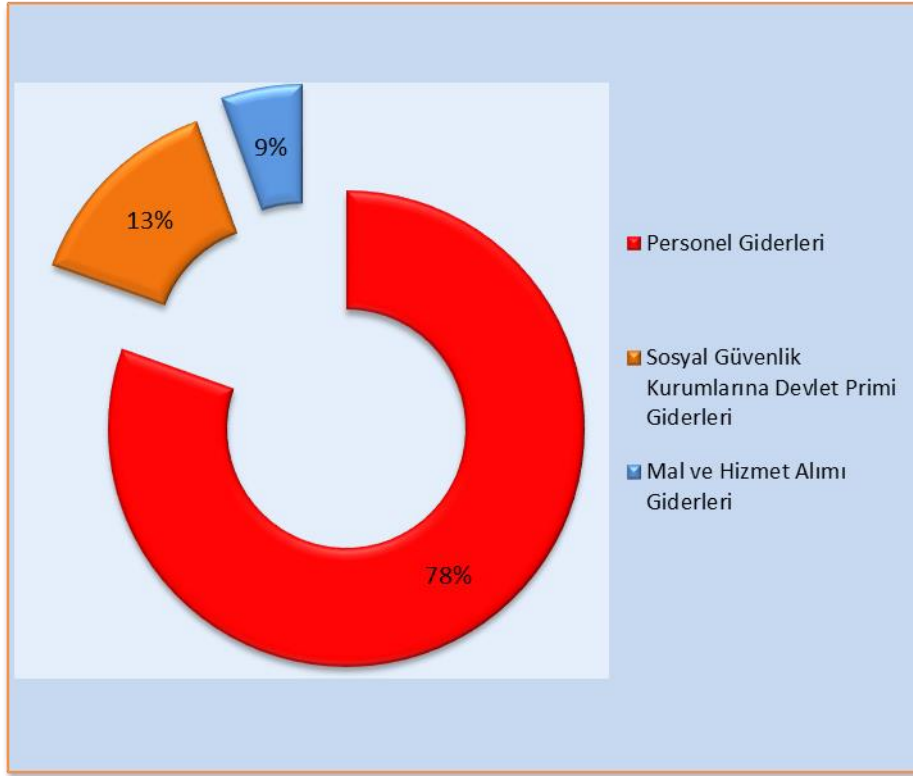
Genel olarak giderlerin 2020 yılında önceki yıllara göre tüm bütçe tertiplerinde artış gösterdiği görülmektedir. (Tablo 3.1. – Grafik 3.2.)

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

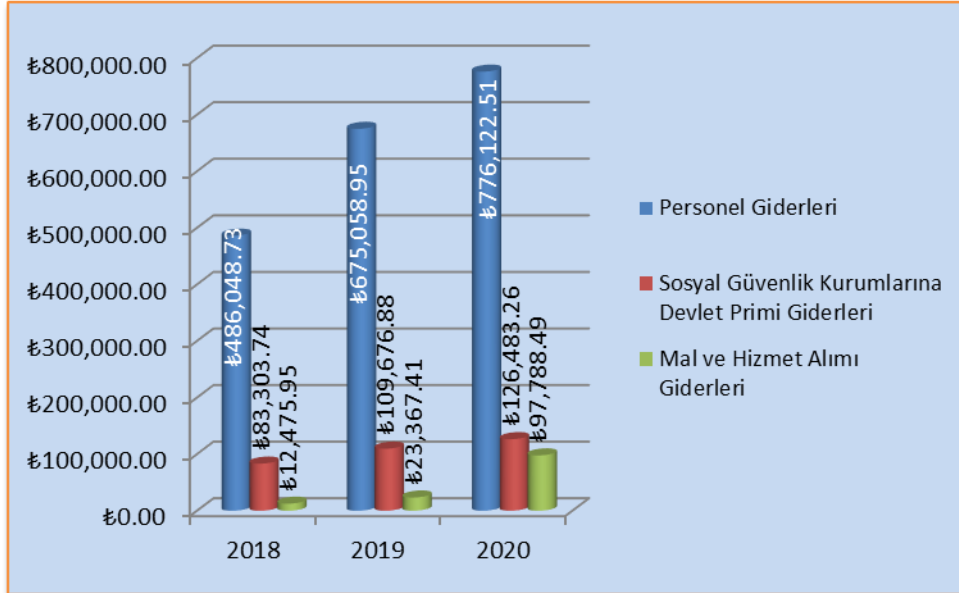
Tablo 3.2. 2020 Yılı Harcamalarının Ekonomik Koda Göre Dağılımı

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
01 - Personel Giderleri	667.000	110.000	0	777.000	776.122,51	877,49
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	116.000	11000	0	127.000	126.483,26	516,74
03 - Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	31.000	70.000	0	101.000	97.788,49	3.211,51
TOPLAM	814.000	191.000	0	1.005.000	1.000.394,26	4.605,74

Grafik 3.1. 2020 Yılı Harcamalarının Ekonomik Koda Göre Dağılımı (%)



Grafik 3.2 Harcamaların Ekonomik Koda Göre Yıllar İtibarıyla Dağılımı



3- Mali Denetim Sonuçları

2020 yılında Başkanlığımız görev alanına ait iç ve dış denetim raporu bulunmaktadır.

4- Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

2020 yılı performans programında Başkanlığımızın izlemekle sorumlu olduğu performans bulunmamaktadır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Daire Başkanlığımızın sorumlu olduğu performans olmadığı için değerlendirme yapılamamıştır.

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

2020 yılı performans programında Başkanlığımızın izlemekle sorumlu olduğu alan bulunmamaktadır.

ii. Performans denetim sonuçları

Daire Başkanlığımızın sorumlu olduğu performans olmadığı için değerlendirme yapılamamıştır.

3- Stratejik Planın Değerlendirilmesi

STRATEJİK 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	2020 Hedef	2020 Gerçekleşme	Sapma Oranı
Kalite Hedefleri Gerçekleşme Oranı	% 100	%100	----

STRATEJİK AMAÇ	KURUMSALLAŞMA DÖNGÜSÜNÜ, KURDUĞU MODERN SİSTEMLER İLE GELİŞTİRMEK		
Hedef	Üniversite Öz gelirlerini Artırarak İyileştirme Faaliyetlerini Hızlandırmak		
Performans Hedefi	Üniversite Öz gelirlerini Artırarak İyileştirme Faaliyetlerini Hızlandırmak		
Performans Göstergesi	2020 Hedef	2020 Gerçekleşme	Sapma Oranı
Öz gelir/Toplam Gelir Oranı	% 4	%6	+ %50

Performans Hedefi: Çeşitli Yönetim Sistemleri Kurmak ve İyileştirmek

Üniversitemizin kurumsallaşma adına atılan önemli adımlardan biri olan kalite yönetim sistemiyle ilgili olarak 2020 yılında birimize ait olan kalite hedeflerimiz tam olarak gerçekleşmiştir.

Performans Hedefi: Üniversite Öz Gelirlerini Artırarak İyileştirme Faaliyetlerini Hızlandırmak

Üniversite Öz gelirlerini Artırarak İyileştirme Faaliyetlerini Hızlandırmak hedefi 2020 yılında %4 öngörülmüştür. 2020 yılı sonu itibariyle gerçekleşme oranı %6 olarak hedefin %50 üzerinde gerçekleşme sağlanmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İdare performansının izlenmesi, stratejik amaç ve hedefler ile bunlara bağlı olarak tahmin edilen performans hedeflerine ilişkin gelişmelerin 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 açısından önemlidir. Üniversitemizin 2020 Yılı Performans Programında yer alan performans hedefleri ve faaliyetler ile performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri üçer aylık dönemler halinde hedef, faaliyet ve alt programların performans göstergelerinden sorumlu birimlerden doğruluğu onaylanmış bir şekilde alınmakta ve toplanan veriler Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) “Performans Programı İzleme Modülü” altında yer alan “Gösterge Gerçekleşme İzleme Formu” bölümü üzerinden sisteme kaydedilmekte, izlenmekte ve raporlanmaktadır.

5- Diğer Hususlar

**IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ**

A. Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

5018 sayılı Kanunun uygulama sürecinde önemli rol ve sorumluluğu olan Mali Hizmetler Uzmanı ile Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının atamaları üniversitelerde belirlenen yıllık personel atama üst sınırına dahil olması nedeniyle anılan personeller Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu sayıda istihdam edilememektedir. Kurumsal kapasite ihtiyacına ilişkin bir diğer sorun, etkin dört alt birim olmasına rağmen tahsis edilen şube müdürü kadro sayısının iki olmasıdır. Başkanlığın alt birimlerinin görev ve sorumluluklarını anılan Kanunun öngördüğü şekilde yürütebilmeleri için ilave personele de ihtiyaç duyulmaktadır.

B. Üstünlükler

- 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
- Daha iyiyi hedefleyen ve takım çalışmasının faydalarına inanan yönetim anlayışı
- Paydaşlarla iletişim ve koordinasyonun iyi olması
- Yatay ve dikey iletişimin uyumlu olması

C. Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersizliği
- Başkanlığın görev ve yapısının diğer birimler tarafından tam olarak anlaşılabilmesi nedeniyle yaşanan birimler arası çatışmalar.

D. Değerlendirme

Daire Başkanlığımız, zaman zaman karşılaşılan olumsuzluklara rağmen büyük bir özveriyle görev yapmakta ve Üniversitemizin geleceğinde yönlendirici olma misyonunu eksiksiz bir şekilde yerine getirmektedir.

EKLER

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-27.01.2021)

Şenol ÇAM
Strateji Geliştirme Daire Başkanı