



MARMARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2012 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İSTANBUL MART- 2013



HAYATTA EN HAKİKİ MÜRŞİT İLİMDİR.

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

SUNUŞ:

Başkanlığımız 5018 sayılı kanun gereği 01.01.2006 tarihinden itibaren yeniden yapılandırılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak göreve başlamış olup bu yapılandırma doğrultusunda yeni birimler oluşturmak suretiyle birimlerin görev alanları belirlenmiş, yetki ve sorumluluklar hiyerarşik bir yapı içinde paylaştırılmıştır.

Başkanlığımız kuruluşundan bu yana 6 yıl geçmiş ve bu süreçte 5018 sayılı kanunla getirilen pek çok yenilik aşama aşama gerçekleştirilmiş ancak tam anlamıyla kanunla yapılmak istenenler gerçekleştirilememiştir. Bunlardan biri de İdare Faaliyet Raporlarıyla ilgilidir.

Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporlarının hazırlanmasına ilişkin yönetmeliğin faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesi başlıklı 17/2 maddesinde belirtilen “Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun tasarısı ile merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür.” hükmüne rağmen bu güne kadar bu yönde bir çalışmanın yapılmadığı dolayısıyla İdare Faaliyet Raporlarının henüz gerçek amacına hizmet edemediği görülmektedir.

İdare faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesi hem idarelerin değerlendirilmelerine hem de bütçelerinin gerçek anlamda oluşturulmasına olumlu katkı sağlaması açısından önem arz etmektedir. Önümüzdeki yıllarda İdare faaliyet raporlarının 5018 sayılı kanundaki amacına uygun değerlendirmeye alınmasının idareye ve ülke yararına olumlu katkılar sağlayacağı ümit edilmektedir.

Üniversitemizin 2012 yılı İdare Faaliyet Raporu’nun düzenlenmesine esas teşkil edecek 2012 yılı Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporunun Üniversitemiz hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamasını diliyorum.

Gönül AKIL

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

- **GENEL BİLGİLER.....**
 - A- MİSYON – VİZYON.....: 5
 - B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....: 6
 - C- BİRİMLER VE GÖREVLERİ.....: 8
 - D- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....:12
 - 1.Fiziksel Yapı.....: 12
 - 2.Başkanlık Örgüt Şeması.....:14
 - 3.Bilgi veTeknolojik Kaynaklar..... 15
 - 4.İnsan Kaynakları..... : 17
 - 5.Sunulan Hizmetler.....: 20
 - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....: 25
- **AMAÇ VE HEDEFLER.....**
 - A- STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER.....: 25
 - B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....: 26
- **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER....**
 - A- MALİ BİLGİLER.....: 26
 - B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....: 27
- **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**
 - A- ÜSTÜNLÜKLER..... :28
 - B- ZAYIFLIKLAR.....:29
 - C- DEĞERLENDİRME.....: 29
 - D- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....: 39
- **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....:30**

GENEL BİLGİLER

A – VİZYON VE MİSYON

VİZYONUMUZ

Üniversitemizin dünya üniversiteleri arasında yer almasını sağlamaya destek veren, öncü bir Başkanlık olmaktadır.

MİSYONUMUZ

Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde; Üniversitemizin mali hizmetlerini yürütmek, üst yöneticiye ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmaktır.

B - YETKİ , GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başkanlığımızın Yetkileri :

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60' ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanununun 15' inci maddesine göre Bakanlar Kurulunun 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 Kararınca yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu yönetmelikte belirlenen görevlerin yerine getirilmesinde yetkili kılınmıştır.

Başkanlığımızın Görevleri :

- 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 ve yorumlamak.
- d. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f. Strateji Planlama Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h. İzleyen üç yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

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

Başkanlığımızın Sorumluluğu:

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60' ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun'un 15' inci maddesine göre Bakanlar Kurulu'nun 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı Kararınca yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu yönetmelikte belirlenen görevlerin yerine getirilmesinden üst yöneticiye ve Sayıştay'a karşı sorumludur.

C - BİRİMLER VE GÖREVLERİ :

Başkanlığımıza tanınmış olan görevler, aşağıda belirtilen fonksiyonlar çerçevesinde yerine getirilir:

Stratejik Yönetim, Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi

- Başkanlığımız Stratejik planının hazırlanmasında yapılacak Üniversitemiz düzeyindeki tüm çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- Başkanlığımız birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- Başkanlığımızca Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu'nun konsolide edilmesi ve düzenlenmesine ilişkin her türlü çalışmaları yapmak.
- Üniversitemiz İletişim Koordinatörlüğü ile işbirliği sağlamak üzere Başkanlığımız iletişim sorumluluğu görevini yürütmek.
- Başkanlığımızın aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Başkanlığımız web sitesi ile ilgili görevleri yürütmek.
- Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemleri'nin yerleştirilmesine esas her türlü çalışmayı yapmak.
- Başkanlığımıza gelen ve giden yazışmaların kayda alınması, ilgili personele yada ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması, postalanması, dosyalanması gereken yazıların Başkanlığımızda dosyalanması işlemlerini yürütmek.

- Başkanlığımıza gelen ve giden ödeme emri belgelerinin zamanında kayda alınması, ilgisine verilmesi, Başkanlığımızdan iade edilecek belgelerin zamanında ve kayıtlı olarak ilgili yerlere iadesini sağlamak.
- Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak, eylem planında belirtilen çalışmalarını izlemek ve sonuçlarını altışar aylık dönem raporu halinde Rektörlük Makamına sunmak.
- Üniversitemiz Özdeğerlendirme Raporunun hazırlanmasına katkı sağlamak.

Bütçe Performans, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi

- Bütçe kayıtlarını tutmak, öz gelirler, ek ödenekler, gelirli ödenek, likidite karşılığı ödenek, revizyon, aktarma vb. bütçe işlemlerini gerçekleştirmek.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- AHP ve AFP hazırlamak.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek – gerçekleşen gelire göre de ödenek kayıt işlemlerini tamamlamak
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinlik artırıcı tedbirler üretmek.
- Tüm ödeme evraklarının E-bütçe sistemine giriş kayıtlarının tutulması.
- Üniversitemizin bütçesinin hazırlığı ve koordinasyonunu sağlamak.
- Ödenek gönderme belgelerini say-2000 i sisteminde onaylamak.
- Performans Programı hazırlamak

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

- 5018 Sayılı Yasanın 61. maddesi ve bu maddeye atfen diğer tüm yasa, yönetmelik, tebliğ, vs. ile Muhasebe Yetkilisine verilen görevleri yapmak.
- 5018 Sayılı Yasanın 55 ve 45' inci maddesi hükümlerine dayanılarak Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 8' inci maddesindeki görevleri yerine getirmek.
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- TÜBİTAK, A.B. Rektörlük Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Projeleri ile ilgili dosyaları düzenlemek, yazışmaları yapmak, ödeme evraklarını incelemek ve ödemeye hazır hale getirilmesini sağlamak.
- Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerine ait K.İ.K 21.f maddesinde belirlenen parasal değerler altındaki ödeme evraklarının Ön Mali Kontrol Yönergesi doğrultusunda inceleyerek sonuçlandırmak.

- Resmi kurumlara ait (Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.s.) ödeme emri belgelerinin kontrolünü yapmak.
- Başkanlığımızca hazırlanan ve yürürlükte bulunan ön mali kontrol işlemleri yönergesinde belirtilen ön-mali kontrole tabi olmayan mal - hizmet ve yapım işlerine ait ödeme emri belgelerinin kontrolü.
- Üniversitemizin tüm ön ödeme işlemleri.
- Öğrenci harç, depozito v.b. iadelerine ilişkin tüm işlemler.
- Tüm yolluklara ilişkin işlemler.
- Üniversitemizin tüm ön ödeme işlemleri.
- Öğrenci harç, depozito v.b. iadelerine ilişkin tüm işlemler.
- Kasa hesabına ilişkin tüm işlemler.
- Banka hesabına ilişkin tüm işlemler.
- Teminat mektuplarına ilişkin tüm işlemler.
- Menkul kıymetler hesabına ilişkin tüm işlemler.
- Ödenecek çekler hesabına ilişkin tüm işlemler.
- Gönderme emirleri hesabına ilişkin tüm işlemler.
- Yukarıda sayılan tüm değerlerin defter kayıtlarının tutulması, değerlerin alınması, saklanması, süresinde iadesinin sağlanması, bunlarla ilgili makbuzların gerekli defterlere kaydı, saklanması, muhafazası, kontrolü vs. tüm işlemler.
- Say2000i sistemine girilmesi gereken evrakların sisteme girişi.
- Ödenebilir hale gelen evrakların Say2000i sisteminde onaylanması, yevmiye numarası alınmasının sağlanması, vezne servisine gönderilmesi.
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat gereğince kendisine verilen görevleri yapmak.
- Günlük yevmiye kontrolü, ay sonu ve yıl sonu hesaplarının çıkarılması, denetimi, kontrolü, raporlanması ve cetvellerinin hazırlanması.
- Bütçe Emanetleri Hesabının takibi.
- Emanete alınması, ödenmesi, sisteme giriş-çıkışlarının muhasebeleştirilmesi.
- Emanetler Hesabı
- Nakit teminatların Hesaba alınması, hesaplardan çıkarılması, zaman aşımı ve ödeme sürelerinin takibi ve diğer tüm işlemleri.
- SSK aidatlarının zamanında hesaba alınması, kanuni süresinde gerekli yerlere gönderilmesi ve diğer tüm işlemler.
- Emekli keseneklerinin hesaba alınması, kanuni süresinde hesaplardan çıkarılması, gerekli yerlere gönderilmesi, aylık ve yıllık kesentilerin hesaplarının tutulması Harcama birimlerine ilişkin Emekli Kesenek İcmalleri'nin mevcut hesaplarımızla karşılaştırılarak kontrolünün sağlanması ve diğer tüm işlemler.

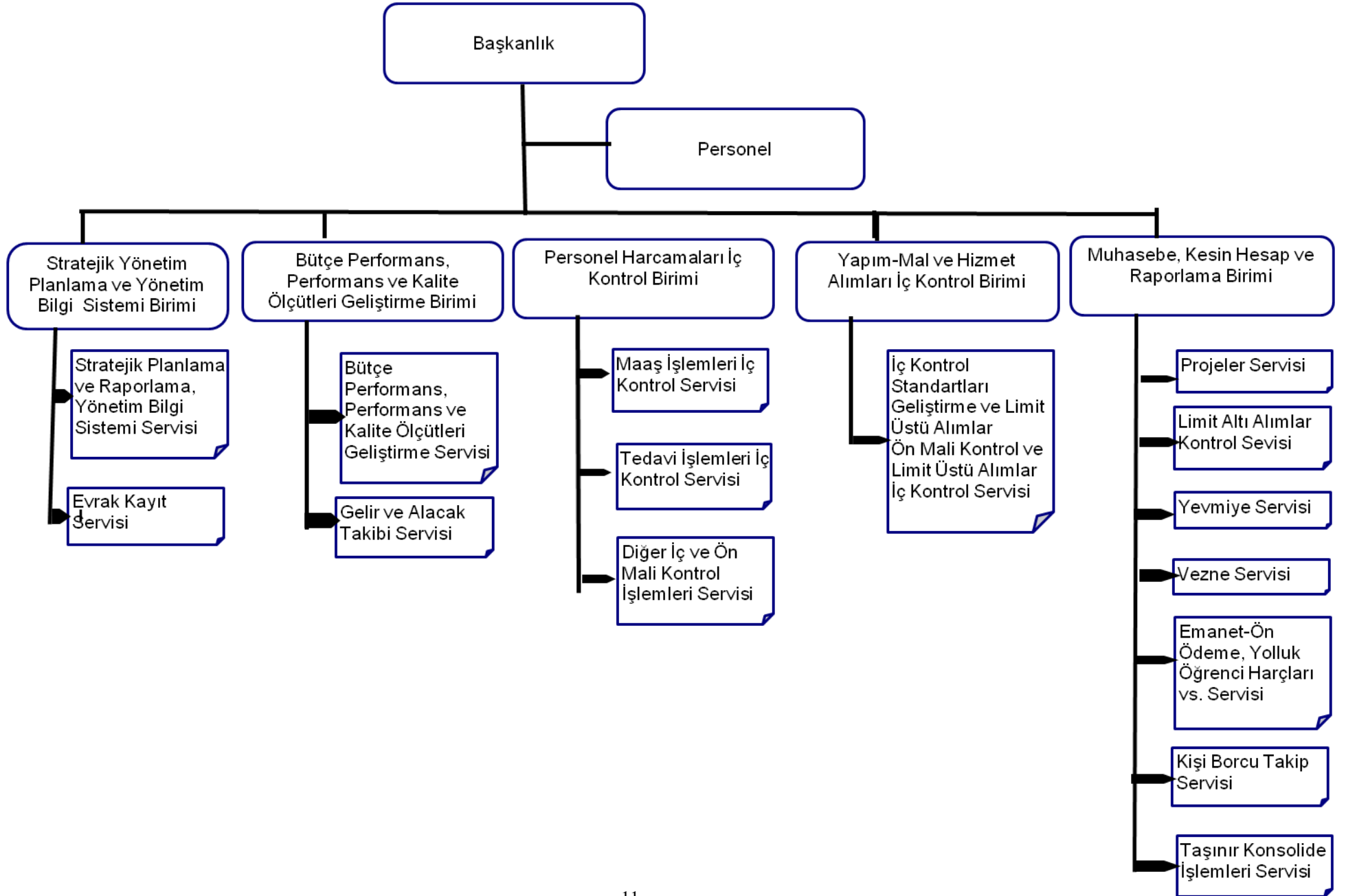
- Gelir Vergisi, DV, KDV ve diğer vergilere ilişkin Özel Bütçe, Tübitak Kaynaklı Projeler, AB projeleri bazında ve zamanında hesaplara alınması, zamanında gerekli yerlere gönderilmesi, zamanında beyannamelerin düzenlenip gerekli yerlere teslimi vb. tüm işlemler.
- Üniversite personeline ilişkin icraların takibi, zamanında hesaplara alınması, gerekli yerlere süresinde gönderilmesi, ve diğer tüm işlemler
- Kefalet kesintilerinin zamanında hesaplara alınması, gönderilmesi, kefalet kesintileriyle ilgili tüm işlemler.
- Depozito olarak emanet hesabında bekleyen tutarların hak sahiplerine iadesine ilişkin tüm işlemler.
- Alacak karakterli hesaplarda bulunan diğer tüm tutarların ilgililerine ödenmesi, hesaplardan çıkarılması, hesaplara alınması vb. tüm işlemler.

Yapım – Mal ve Hizmet Alımları İç kontrol Birimi

- Harcama Birimlerince gönderilen mal, hizmet, yapım işlerine ait evrakların 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58' inci maddesine dayandırılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 13' ncü ve 17' inci maddesine dayanarak araştırılması ve incelenmesi.
- İç ve Ön Kontrole ilişkin analizler yapmak, teknikler geliştirmek.
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe göre uygun görüş verilmeyen mal, hizmet, yapım işlerine ait evrakların üst yöneticiye bildirmek üzere aylık dönemler halinde hazırlanması.
- Başkanlığımıza gönderilen mal, hizmet, yapım işlerine ait ön mali kontrol işlemleri K.İ.K. 21.f maddesinde belirlenen parasal değerler üzeri bedelli ödeme emri evraklarının süresinde incelenmesi.
- İç Kontrol ve Ön mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliği' n 13' ncü ve 17' inci maddesince yapılacak incelemeler

Personel Harcamaları İç Kontrol Birimi

- Üniversitemiz tüm personeline ait kadro, maaş, fazla mesai, ek ders, nöbet ücreti, kıdem, terfi ve özlükle ilgili tüm ödemelerin kontrolü.
- Ön Mali Kontrol Yönetmeliği gereğince yapılması gereken diğer kontrolleri yapmak
- Öğrenci tedavi giderleri evraklarının kontrolü Üniversite personel maaşları, fazla mesai, ek ders vb. özlükle ilgili tüm harcamaların kontrolü.
- Yukarıda belirtilen tüm evrakların say2000i sistemine ve e- bütçe sistemine girişinin yapılarak ödenek açısından kontrolü.
- Ön Mali Kontrol yönetmeliği gereğince yapılması gereken kontrolleri yapmak



D – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1 - Fiziksel yapı :

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası			
Toplam			

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Bilgi Kaynaklarımız;

- a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- b. 666 Sayılı Kanun
- c. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- d. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- e. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- f. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- g. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- h. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- i. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- j. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- k. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- l. Vergi Kanunları
- m. Diğer Tüm Kanunlar

ve bu Kanunlara dayalı yayımlanan Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Karar ve yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır. Ayrıca say2000i otomasyon programı, Taşınır Mal Yönetmeliği Programı, % 10 Takip Programı ve e-bütçe programı kullanılmaktadır.

Teknolojik kaynaklarımız :

Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı	
Masa üstü bilgisayar sayısı	Adet (say2000i sistemine bağlı)
Taşınabilir bilgisayar sayısı	5 Adet

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	2		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar			

Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
Yazıcılar	21		

İnsan Kaynakları :

İdari Personel

KADROLARIN DOLULUKLARINA GÖRE PERSONEL DURUMU			
GENEL İDARE HİZMETLERİ	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1	-	1
Mali Hizmetler Uzmanı	3	7	10
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	5	-	5
Şube Müdürü	2	1	3
Bilgisayar İşletmeni	10		10
Memur	1	6	7
TOPLAM	22	13	35

Not: Rektörlük makamının onayı ile 2547 sayılı yasanın 13/b-4 maddesi gereğince çeşitli birimlerden 10 kişi Başkanlığımızda görevlendirilmiştir. Ayrıca 1 Mali Hizmetler Uzmanı Bilimsel Araştırmalar Proje Biriminde 1 Bilgisayar İşletmeni de Takı Teknolojisi ve Tasarımı Yüksekokulunda görevlendirilmiştir.

İdari Personelin Eğitim Durumu

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İLK ÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS - DOKTORA
KİŞİ SAYISI	-	4	10	14	2
YÜZDESİ	-	% 12	% 36	% 46	% 6

İdari Personelin Hizmet Süreleri

PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
	1-3 YIL	4-6 YIL	7/10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21 YIL ÜSTÜ
KİŞİ SAYISI	9	5	-	5	6	5
YÜZDESİ	% 27	% 16	-	% 18	% 21	% 18

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜSTÜ
KİŞİ SAYISI	2	10	3	5	9	1
YÜZDESİ	% 6	% 34	% 09	% 18	% 30	% 03

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL BİLGİLERİ**

PERSONEL LİSTESİ				
PERSONELİN ADI-SOYADI	ÜNVANI	EĞİ. DUR.	HİZMET	YAŞ
GÖNÜL AKIL	DAİRE BAŞKANI	LİSANS	21	45
NAZAN YAMANEL	MUHASEBE YETKİLİSİ MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS	21	42
İHSAN MERİÇER	BİRİM YETKİLİSİ	LİSANS	38	63
ATIL DEMİRDAĞ	ŞUBE MÜDÜRÜ	LİSANS	28	51
TEHMİNE YAZAR	ŞUBE MÜDÜRÜ	LİSANS	25	46
ŞAHİN KAŞDAN	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS	19	40
ÜLKÜ BİLGİN	MALİ HİZ. UZMAN YARD.	YÜKSEKLİSANS	3	32
TUĞÇE AYDOĞAN	MALİ HİZ. UZMAN YARD.	LİSANS	1	
MÜBERRA İŞGİL	MALİ HİZ. UZMAN YARD.	LİSANS	1	
SERDAR ALTAY	MALİ HİZ. UZMAN YARD.	LİSANS	1	
Y.YAPRAK GÜRLER	MALİ HİZ. UZMAN YARD.	LİSANS	1	
MURAT ÖZTÜRK	ŞEF	LİSANS	23	43
NEŞE GÜL DİKKANOĞLU	ŞEF	LİSANS	19	39
MAHMUT ATAĞLU	ŞEF	LİSANS	19	45
SELMA KUKUL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSE	13	49
FAİK ŞAHİN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ÖNLİSANS	14	37
MURAT KARACA	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ÖNLİSANS	4	28
FATMA NUR ŞAHVELET	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS	6	29

SEVİM UZUN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSE	26	46
YEŞİM BİLGİÇ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	YÜKSEKLİSANS	5	31
ONUR TANIÇER	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ÖNLİSANS	2	24
MEHMET DEMİRHAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ÖNLİSANS	2	25
EMRAH SELÇUK	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ÖNLİSANS	2	27
ESMA KUZ	MEMUR	LİSANS	2	30
OĞUZHAN KAYA	MEMUR	LİSE	6	30
Orhan KOÇ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS	4	30
SABİT BAŞARI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS	13	35
BÜLENT BİTEN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ÖNLİSANS	2	32
YASEMİN ÖNCÜ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS	1	
YASEMİN GÜL	MEMUR	LİSANS	1	

Sunulan Hizmetler:

Stratejik Planlama İle İlgili Çalışmalar

Üniversitemiz 2009-2013 Stratejik Planı ile ilgili çalışmalar kapsamında Sorumlu Danışmanlığı tarafından oluşturulan heyetin görevleri arasında yer alan hedeflerden “2012 yılı sonuna kadar ISO-9001:2008 Kalite Sisteminin oluşturulması faaliyetleri kapsamında Üniversitemizde bu konudaki ilk çalışmaların birim bazında ve Mühendislik Fakültesi ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nda başlatılması ve bu birimlerimiz için ISO-9001:2008 Kalite Belgesi alınması uygun görülmüş olup çalışmalar sürdürülmüş ancak daha sonra Üniversitemiz için EFQM MÜKEMMELLİK MODELİ’NE erişim çalışmaları başlatılmış olup KAL-DER kuruluşu ile çalışmalar devam etmektedir.

Stratejik Plan alışmaları kapsamında çalışma gruplarının raporlama işlemleri Başkanlığımız koordinasyonu altında takip edilmekte ve raporların istenilen zamanlarda gönderilmesi konusunda çalışma gruplarına yazılar yazılarak raporlarını tamamlamaları çalışmaları takip edilmiştir.

2009 - 2013 Stratejik Planın iki yıllık süreç sonunda yönetmeliğin 7. Maddesi kapsamında güncelleştirme çalışmaları başlatılmış ve Stratejik Plan güncelleştirilmiştir.

Kalkınma Bakanlığınca 28 Temmuz 2011 tarih ve 28008 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğ (Sıra No:1) doğrultusunda niversitemiz 2013-2017 Stratejik Planı yenileme çalışmaları sonuçlandırılarak niversitemiz Stratejik Planı hazırlanmıştır.

İdare Faaliyet Raporu İle İlgili alışmalar

Üniversitemizin 2011 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak 30 Nisan 2011 tarihi itibariyle niversitemiz Web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmış ayrıca kitap haline getirilerek Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmiştir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile ilgili alışmalar

Maliye Bakanlığı'nın 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazılarında 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu kurumlarında iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla niversitemizin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak Bakanlığa gönderilmiş, Eylem Planında belirtilen eylem takvimi kapsamında birimleri yapılacak eylemlerle ilgili çalışma takvimi gönderilmiş ve tüm eylemlerin 30.06.2011 tarihine kadar tamamlamaları istenmiş ayrıca yapılan çalışmalarla ilgili bilgi verilmesi, gelecek bilgilerin Başkanlığımızca hazırlanacak 6 şar aylık çalışma raporlarına esas teşkil edeceği vurgulanmıştır.

Eylem Planı kapsamında yapılan çalışmalar 6 şar aylık raporlar halinde Rektörlük makamına sunulmuştur.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirtilen eylemlerin yapılması ertesinde bilgilerin devamlı güncelleştirilmesi yakından izlenmiş ve Maliye Bakanlığı tarafından web sayfasında yayınlanan İç Kontrol Rehberi doğrultusunda Eylem Planının gncelleştirmesi çalışmalarına başlanılmıştır.

Bütçe Hazırlama ve Uygulama Faaliyetleri ile İlgili Çalışmalar

2012-2014 dönemine ilişkin bütçe çağrısı, bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve eki, yatırım programı hazırlama rehberi doğrultusunda Üniversitemizin 2012- 2014 dönemine ilişkin bütçe hazırlama süreci başarıyla tamamlanarak tasarı haline getirilmiş, TBMM'ye sunulmuş ve kanunlaştırılmıştır.

2012 yılı bütçemizin uygulama süreci ise toplu ödenekler birim düzeyinde dağıtımını yapılarak üniversite yönetim kurulunun bilgisine sunulmuş ve kurul tarafından onaylanmıştır. Daha sonra Ayrıntılı Harcama/Finansman programı hazırlanarak "Kurum Teklifi" olarak Maliye Bakanlığına sunulmuş ve Bakanlık vizesinin ardında tertipler düzeyinde e-bütçe sisteminde onaylanmış ve Başkanlığımız web sayfasında yayınlanmıştır.

Öz gelirlerimizin büyük bir kısmını oluşturan katkı paylarının ödenmesine ilişkin dönem sonlarında Rektörlüğümüz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan katkı payı geliri elde eden fakülte, enstitü, yüksekokul bazında ve eğitim tipi (1.Öğretim, 2.Öğretim, Tezli Tezsiz Y.L, Doktora, Yabancı Uyruklu) düzeyinde rapor istenmiş ve bu raporlar, ödenen katkı paylarıyla karşılaştırılmıştır. Daha sonra ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli çalışmalar yapılarak ilgili birimlerin ödenekleri gönderilmiştir.

Diğer hizmet gelirlerimiz kapsamında yemek, yurt, AÖF gelirlerimizde ayrıca tahsil edilmiş olup, ilgili birime (SKSD Başkanlığı'na) ödeneği gönderilmiştir.

Taşınmaz mal ve kira gelirleri;

Mülkiyeti Üniversitemize ait kampüslerde bulunan kantin, kafeterya, restoran, vb ve Üniversitemiz lojman kira gelirleri de ilgili mevzuat çerçevesinde tahsil edilerek, ilgili birime (İMİD Başkanlığı'na) ödeneği gönderilmiştir.

Mülkiyeti Hazineye ait kampüslerimizde bulunan kantin, kafeterya, vb gelirleri de Defterdarlık tarafından Üniversitemiz hesabına havale edilmiş olup, ilgili birime (İMİD Başkanlığı'na) ödeneği gönderilmiştir.

Üniversitemiz 2011 Yılı Performans Programı ilgili kuruluşlara gönderilmiş ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince kamuoyuna Web sayfamız aracılığıyla duyurulmuştur.

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İle İlgili Çalışmalar

5018 sayılı Kanununun 30' uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2012 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2012 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek Temmuz ayı sonunda kamuoyuna duyurulmuştur.

Yatırım Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması İle İlgili çalışmalar

5018 sayılı Kanununun 25' inci maddesi gereğince, Üniversitemizin 2011 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na, DPT Müsteşarlığı'na ve YÖK Başkanlığı'na gönderilmiştir.

Üniversitemizin 2012 Yılı Yatırımlarının I.Dönem (Mart sonu) ve II.Dönem (Haziran sonu) itibariyle gerçekleştirmelerini gösteren İzleme ve Uygulama Raporları hazırlanarak DPT Müsteşarlığı'na sunulmak üzere YÖK Başkanlığı'na gönderilmiştir.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri

Yılı sonunda harcama birimlerince gönderilen Taşınır Yönetim Hesabı konsolide edilerek Üniversitemiz Taşınır Kesin Hesabı çıkarılmıştır.

Yıl sonu itibariyle toplam yevmiye sayısı e ulaşmıştır. Tayin, terfi, nakil ile ilgili personel bilgileri takip edilmiş, say2000i sistemindeki bilgiler güncelleştirilmiş, bağlı fakülte, meslek yüksekokullarındaki normal ve ikinci eğitim ek ders ücretleri ödeme emri belgelerinin incelenmesi ve ödemesi yapılmıştır. Rektörlük ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığında çalışan vizeli işçi maaşlarının kontrolü sağlanmış, sağlık karneleri ve personel yakınları bilgi girişleri takip edilmiştir. Akademik ve İdari personelin maaşları kontrol edilmiş, enstitülerdeki tez danışmanlığı, okul deneyimi uzmanlık alan derslerinin ödeme emri belgelerinin incelenmesi ve ödemesi yapılmış ve part-time çalışan öğrencilerin ücretleri ödenmiştir.

TÜBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri ve AB Projeleri ile ilgili tüm dosyalara ait işlemler yapılmış ve ödemeler gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz 2011 yılı Yönetim Dönemi Hesabı hazırlanarak zamanında Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

2011 yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Maliye Bakanlığı'na bildirilen tarihlerde taslak ve kesinleşmiş olarak Maliye Bakanlığı'na, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığı'na gönderilmiştir.

Başkanlığımıza 2012 yılında kişi borçları ile ilgili TL tutarında adet dosya gelmiş, bu dosyalarla birlikte 2011 yılından devir olan dosya olmak üzere dosya işleme alınmış olup yıl içinde TL kişi borçlarından oluşan alacak tahsil edilmiştir.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca birimlerimiz adına düzenlenen tüm ödeme emri belgelerine ait evraklar incelenerek zamanında ödenmesi sağlanmıştır.

Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

5018 Sayılı yasanın titizlikle uygulanabilmesi amacıyla Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi Rektörlük Makamı'nın 13.04.2007 tarih ve 9459 sayılı onayı ile uygulamaya konulmuş olup Yönerge Rektörlük Makamı'nın 09.05.2008 tarih ve 12071 sayılı oluru ile yeniden düzenlenmiştir.

Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol birimine gelen ön kontrole tabi Kamu İhale Kanununun 21.f maddesinde belirtilen parasal değerleri aşan bedelli sözleşme ve taahhüt tasarıları incelemeye alınmış olup, işlemleri sonuçlanan evraklara görüş verilerek ilgili birimlere gereği yapılmak üzere iade edilmiştir.

Yıllık sözleşmeleri devam eden hizmet ve mal alımlarına ait ödeme evrakları da tetkik edilerek ödemeye hazır hale getirilmiştir.

Diğer Hizmetler

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nca Üniversitemiz internet sitesi Web sayfasında Başkanlığımız etkinliklerinin tüm birimlere duyurulması sağlanmış, birimler arası iletişim kurularak bilgi akışı hızlandırılmış ve Üniversitemizi ilgilendiren konularda yayınlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğler sitemizde yayınlanarak ilgililerin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

Maliye Bakanlığı birimleri, Resmi Gazete ve Y.Ö.K. tarafından Üniversitemizi ilgilendiren konularda yayınlanan kanun, yönetmelik, tebliğ ve diğer duyurular Başkanlığımız web sitesinde yayınlanarak birimlerimiz bilgilendirilmiştir.

Mayıs ayında Başkanlığımız birimlerince hazırlanan sunumlarla hizmet içi eğitim yapılarak yeni katılan personele birimler tanıtılmıştır.

2011 Yılı Evrak Kayıt Hizmetleri

MUHTELİF TAHAKKUK EVRAĞI	
MUHTELİF YAZIŞMA EVRAĞI (GELEN)	
ÖN MALİ KONTROL EVRAĞI	
TOPLAM EVRAK GİRİŞİ	
MUHTELİF YAZIŞMA EVRAĞI (GİDEN)	
TOPLAM EVRAK ÇIKIŞI	
TOPLAM EVRAK GİRİŞ - ÇIKIŞI	

6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Yönetim

Başkanlığımızda birimler arası görev koordinasyonu, düzenli ve hiyerarşik bir şekilde yürütülür. Başkanlık makamı birim yetkilileri vasıtası ile hizmetlerin aksamadan ve zamanında yerine getirilmesi için yazılı ve sözlü talimatlar vermek suretiyle hizmetlerin yürütülmesini koordine eder. Birim yetkilileri

hizmetlerin görülmesinde Başkanlık Makamı'na karşı sorumludurlar. Birim görevlileri ise önce birim yetkililerine ve müteselsilen Başkanlık Makamı'na karşı sorumludurlar.

İç Kontrol

Başkanlığımızca Üniversitemiz akademik ve idari birimler'i tarafından doğrudan alım ve ihale suretiyle yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, Başkanlığımıza bağlı Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Birimi tarafından hazırlanan ve Rektörlük Makamı'nın 13.04.2007 tarih ve 9459 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Ön Mali Kontrol Yönergesi doğrultusunda incelemeye tabi tutulur. Ayrıca tedavi giderleri, bilimsel araştırma projeleri, TÜBİTAK destekli projeler ve kamu kurum ve kuruluşlarına ödenen telefon, doğalgaz, elektrik ve su giderlerine ait tüm belgeler ödeme öncesi limitlerine göre 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesince incelenerek tüm belgeler ilgili birim, Muhasebe Yetkilisi ve Başkanlık Makamı'nın onayından sonra ödeme işlemleri tamamlanarak ilgili banka vasıtası ile ödemeler gerçekleştirilmektedir.

AMAÇLAR VE HEDEFLER

A - STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER :

Stratejik amaçlarımızı belirlerken Misyonumuzda belirtilen ilkeleri yerine getirmek için neler yapılması gerektiğini ve orta vadede nelerin başarılması gerektiği ile bugünkü faaliyetlerimizin, ve sunduğumuz hizmetin Üniversitemiz birimlerine mali açıdan gerekli desteği sağlayan, aksak yönleri var ise bu aksaklığa sebep olan unsurları ortadan kaldırmak için Stratejik Planımızdaki Misyon, Vizyon ve ilkelerine uygun olarak gözden geçiren, hedefte görülmeyen ancak sonradan ortaya çıkabilecek olası sapmaları Stratejik Plan'da revize yaparak gerekli değişikliğin yapılmasını amaçlayan bir Başkanlık yaratmaktır.

Stratejik amaçlar yerine getirilirken, hedeflerin yeterince açık ve anlaşılabilir ayrıntıda, ölçülebilir, iddialı fakat ulaşılabilir kriterlerde olmasına ve sonuca odaklanmış ve zaman çerçevesi belli olmasına özen gösterilmiştir.

Stratejik Amaç :1

Stratejik Hedef 1.1:

Stratejik Hedef 1.2:

Stratejik Hedef 1.3:

Stratejik Amaç : 2

Stratejik Hedef 2.1:

Stratejik Hedef 2.2:

B –TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

Daire Başkanlığımızın temel politikası donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırma ve problem çözme yeteneğine sahip, diğer birimlerle uyumlu, uluslararası standartları yakalamaya çalışmaktır.

İdari ve Akademik Birimlerin mal ve hizmet alımları ile ilgili ön mali kontrol için Başkanlığımıza gelen evrakların günlük olarak incelemeye alınarak istenilen süre içinde ödemeye hazır hale getirilmesini sağlamaktır.

Öğrenci tedavi evrakları, Bilimsel araştırma evrakları ve TÜBİTAK destekli araştırma ve geliştirme proje evraklarını günlük ödemeye hazır hale getirmek üzere gerekli ön mali kontrol hizmetlerini yürütmektir.

Üniversitemize verilen bütçe kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, gelir arttırıcı kaynakları sağlamaya yönelik çalışmaları yapmaktır.

İdari personel için uygulanan atama ve yükseltme süreçlerinde, mevzuata ek olarak uygulanacak gerekli politika ve performansa dayalı sistemlerin oluşturulması gerekmektedir.

İnsan Kaynakları Performans Değerlendirme Sisteminin hayata geçirilmesi gerekli görülmektedir.

İdari faaliyetlerimizde ve bütçemizin hazırlık ve uygulamasında, Yükseköğretim Stratejisi, Kalkınma Planları, Yıllık Programlar, Orta Vadeli Programlar, Orta Vadeli Mali Planlar, Bilgi Toplumu Stratejisi ve Stratejik Plan ile diğer mevzuatlarda belirlenen usul ve esaslara uyulması gerekli görülmektedir. İnsan kaynaklarının nicelik ve nitelik olarak etkinliğinin sağlanması için tüm Birimleri kapsayan norm kadro çalışmasının tamamlanması zorunlu görülmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – MALİ BİLGİLER:

Bütçe Giderleri

	2012 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2012 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI		
01 - PERSONEL GİDERLERİ		
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		

B – PERFORMANS BİLGİLERİ:

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ :

Başkanlığımız TL' lık bütçesi ile bütçe dışı kaynaklarını Üniversitemiz hedef ve amaçlarına yönelik etkin ve verimli bir şekilde kullanmayı titizlikle sürdürmüş olup, bu bağlamda; 2012 yılı içerisinde; Ayrıntılı Finans Programı hazırlanmış, Aktarma-serbest bırakmalar yapılmış, "e- bütçe" ile, bütçe gelirlerinin kayıtları yapılarak, bunlara ilişkin öğrenciler tarafından fazla yatırılan veya mükerrer yatırılan harç iadeleri yapılmış idare alacakları yakın takibe alınarak tahsili sağlanmış, kişi ve kuruluşlara olan borçlar zamanında ödenmiştir.

Muhasebe birimi tarafından say2000i” sisteminden adet ödeme emri belgesinin yevmiye girişi yapılmıştır.

Üniversitemizin 2011 yılı Yönetim Dönemi Hesabı hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı’na gönderilmiştir.

Üniversitemiz 2011 yılı Kesin Hesabı önce taslak olarak daha sonrada kesinleşmiş haliyle Maliye Bakanlığına, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Bütçe Plan Komisyonu Başkanlığı’na gönderilmiştir.

Üniversitemiz akademik ve idari tahakkuk birimlerince düzenlenip, işlemleri yapılmak üzere gönderilen tüm evrakların ön mali kontrolleri yapılarak ödenmesi sağlanmıştır. Tayin, terfi, nakil ile ilgili personel bilgileri takip edilmiş, say2000i sistemindeki bilgiler güncelleştirilmiş, bağlı fakülte, meslek yüksekokullarındaki normal ve ikinci eğitim ek ders ücretlerinin incelenmesi ve ödenmesi yapılmıştır. Rektörlük, Mediko-Sosyal vizeli işçi maaşlarının kontrolü sağlanmış, sağlık karneleri ve personel yakınları bilgi girişleri takip edilmiştir. Akademik ve idari personelin maaşları kontrol edilmiş, enstitülerdeki tez danışmanlığı, okul deneyimi uzmanlık alan derslerinin incelenmesi ve ödenmesi yapılmış ve part-time çalışan öğrencilerin ücretleri ödenmiştir

TÜBİTAK ve Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili tüm dosyalara ait işlemler yapılmış ve ödemeler gerçekleştirilmiştir.

01.01.2006 tarihinden itibaren yeni oluşum içinde faaliyetlerine başlayan Başkanlığımızda yeniden yapılanmaya gidilerek birimler oluşturulmuş ve bu oluşuma uygun görev dağılımı yapılarak birim sorumluları ve birimlerde görev alacak personel ile görev ve sorumluluklar belirlenmiştir.

Başkanlığımızca Üniversitemiz internet sitesinde Web sayfası açılarak Başkanlığımız etkinliklerinin tüm birimlere duyurulması sağlanmış, birimler arası iletişim kurularak bilgi akışı hızlandırılmış ve Üniversitemizi ilgilendirilen konularda yayınlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğler sitemizde yayınlanarak ilgililerin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

NO	2012 YILI BASILI FAALİYETLER
1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2011 Yılı Birim Faaliyet Raporu
2	Marmara Üniversitesi 2011 Yılı İdare Faaliyet Raporu
3	Marmara Üniversitesi 2011 Yılı Performans Programı
4	2012 Mali Yılı Ocak-Haziran Dönemi Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
5	Marmara Üniversitesi 2011 Yılı Kesin Hesabı
6	Marmara Üniversitesi 2013 Yılı Bütçe Tasarısı
7	Marmara Üniversitesi 2011 Yılı Özdeğerlendirme Raporu

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – ÜSTÜNLÜKLER :

Üniversitemizin güçlü ve köklü bir yapıya sahip olması

Başkanlığımız personelinin bilgi birikiminin üst düzeyde olması, yeni katılan elemanların kısa zamanda uyum sağlayarak hizmetlerin sürdürülmesinde etkin hale gelmesi,

Birimler arası koordinasyonun üst düzeyde olması,

Personelin özverili çalışması, görevlerin zamanında bitirilmesi konusunda gayretli ve azimli olması,

Üçüncü kişilerle ve hizmet verilen birimlerle ilişkilerde iyi niyet ve hoşgörü çerçevesinde bir oluşumun ve dayanışmanın sağlanmış olması,

Personelin gelişmelere ve değişimlere açık olması,

Üniversite yönetimi tarafından destek görülmesi,

Kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasında Üniversitemiz ve Başkanlığımız ile ilgili konularda bilgili ve deneyimli personele sahip olunması,

Üniversitemizin Ülkemizin en büyük üniversitelerinden biri olması,

Üniversite yönetiminin teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplerin karşılanmasına sıcak bakması, Üniversite içindeki birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve beşeri ilişkilerin iyi bir düzeyde olması,

Başkanlığımız bünyesinde çalışanların teknolojik gelişmelere uyum sağlamada istekli olması

B – ZAYIFLIKLAR -

Başkanlığımızın 5018 sayılı yasanın 15/c maddesi kapsamın da 01.01.2006 tarihinden itibaren yeniden yapılandırılmak suretiyle hizmete başlaması,

Başkanlığımızın yeni oluşum ile birlikte görev alanının genişlemesi sorumluluklarının artması nedeniyle hizmetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesi için yeterli sayıda elemana sahip bulunmaması,

Maliye Bakanlığı'nca Başkanlığımıza 10 adet Mali Hizmetler Uzmanı ile 5 adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı kadrosu tahsis edilmesine rağmen sadece 4 Mali Hizmetler Uzmanı ataması yapılmış 1'i İzmir'e nakil olmuş 1'i de başka bir birimde çalışmakta olup boş bulunan 7 Mali Hizmetler Uzman kadrosuna atama yapılmamış olması,

Üniversite içinde bağlantılı birimlerin dağınık bir yerleşim içinde olması,

Personelimizin görevi gereği sorumluluklarının had safhada olmasına karşın maaşlarının çok düşük olmasından kaynaklanan motivasyon eksikliği, Başkanlığımız personelinin başka birimlere nakil isteme taleplerinde artışların olması,

Teknolojik gelişmelerin hızla değişmesi karşısında uyum sağlamada zorluk çekilmesi

Üniversitemiz personelinin özlük haklarında yıllardır iyileştirme yapılamaması sonucunda

Başkanlığımızın yeniden oluşması nedeni ile ortaya çıkan personel ihtiyacı taleplerinin karşılanamamış olması,

Kaynakların sınırlı olması,

C – DEĞERLENDİRME :

2012 yılı Başkanlığımız kuruluşunun 6. Yılı olmasına rağmen personelimizin birikimli, görev bilincinde, çalışkan, özverili ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayan bir yapıda olması ve Üniversitemiz Rektörlüğü'nce de desteklenmesi nedeniyle zayıflıklarını kısa zamanda aşarak en üst düzeyde görev anlayışı ile hizmetlerini sürdürmektedir.

D – ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Üniversitemizin uluslararası eğitim standardını yakalayabilmesi için mali kaynak arama çalışmaları geliştirilmeli ve hızlandırılmalıdır.

Üniversiteye tahsis edilen ve diğer faaliyetlerden elde edilen kaynakların eğitimin alt yapısına kanalize edilmesini sağlamak ve bu alanda yapılan çalışmaları yakından izlemek ve kaynakların tamamının kullanılması sağlanmalıdır.

Eğitim ve öğrenimde tüm birimlerde standardın oluşması gerçekleştirilmelidir.

Otamasyona geçiş işlemleri hızlandırılmalı ve kısa zamanda sonuçlandırılmalıdır.

Yeni Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde işleminin sağlanması büyük önem taşımaktadır. Yükseköğretim kurumlarında tahsis edilen ödeneklerin kullanım yerleri, yükseköğretim kurumlarınca belirlenmelidir. Bu kurumlar, 5018 sayılı Kanun'un getirmiş olduğu hesap verilebilirlik ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde kaynakların kullanılmasında yeterli esnekliğe sahip olmalıdır.

Üniversiteler araştırma projelerinde olduğu gibi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun kapsamından çıkarılmalıdır. Yatırım ödeneklerinin projelerin sonuçlandırılmasını sağlayacak şekilde verilmesi, Orta Vadeli Mali Plan'da verilen yatırım ödenek tavanına uyulması, Üniversitemizce hazırlanan Ayrıntılı Finansman Programı teklifine uygun olarak programın onaylanması ve plan ve programların aksamaması için bloke uygulamasının yapılmaması gereklidir.

Kamu Personeli ücret politikası gözden geçirilmeli ve iyileştirilmesi için gerekli çalışma ve girişimler Merkezi Hükümetle ilişkiler düzeyinde başlatılmalıdır.

Üniversitenin mali ve idari açıdan özerk olarak çalışmasına olanak sağlayacak yasal düzenlemeler yapılmalı ve uygulamaya geçilmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15.03.2013

Gönül AKIL
Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Harcama Yetkilisi