



Marmara
Üniversitesi

Köklü geçmiş, güçlü gelecek...

2018

**MARMARA
ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ
GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI**

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İSTANBUL - OCAK- 2018

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesince 2017 yılı için hazırlanan faaliyet raporumuz tüm yıl boyunca Başkanlığımız personeli çalışmalarının ortaya konulmasına olanak sağlamıştır. 2017 yılı çalışmalarımızın Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun gerçekleştirilmesine önemli bir katkı sağlayacağını ümit etmekteyim. Ancak;

Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporlarına ilişkin yönetmeliğin, faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde 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 yapılamamış olması idare faaliyet raporlarının henüz gerçek amacına hizmet edemediğinin göstergesi olarak kabul edilmelidir.

İdare faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde 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 beklenmektedir.

Üniversitemizin 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu'nun düzenlenmesine esas teşkil edecek 2017 yılı Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporu'nun Üniversitemiz hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamasını diliyorum.

Gönül AKIL

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

I.GENEL BİLGİLER

A- VİZYON - MİSYON.....	1
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	1
C- BİRİMLER VE GÖREVLERİ.....	3
D- BAŞKANLIK ÖRGÜT ŞEMASI.....	7
E- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	8
1.Fiziksel Yapı.....	8
2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
3.İnsan Kaynakları.....	10
4.Sunulan Hizmetler.....	14
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	22

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	22
B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	23

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER.....	24
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	25
C-BAŞKANLIK FAALİYETLERİ.....	26

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER.....	28
B- ZAYIFLIKLAR.....	28
C- DEĞERLENDİRME.....	29
D- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	29

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	30
---------------------------------------	-----------

I.GENEL BİLGİLER

A – VİZYON VE MİSYON

VİZYONUMUZ

Yaratıcı, eleştirel ve araştırmacı bireyler yetiştirme gayesiyle, bilimsel düşünceyi esas alan, öncü bir üniversite olarak ülkesine hizmet eden bir kurum olmak.

MİSYONUMUZ

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

B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başkanlığın Yetkileri

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. 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.

Başkanlığın 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.

Başkanlığın 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 Planlama Şube Müdürlüğü

- 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 Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile işbirliği sağlamak üzere Başkanlığımız iletişim sorumluluğu görevini yürütmek.
- Başkanlığın 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 Planı'nı hazırlamak, eylem planında belirtilen çalışmaları izlemek ve sonuçlarını altışar aylık dönem raporu halinde Rektörlük Makamına sunmak.
- Üniversitemiz İç Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına katkı sağlamak.

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

- 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 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.
- Üniversitemiz bütçesini hazırlamak ve koordinasyonunu sağlamak.
- Performans Programı hazırlamak.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- 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.
- Mali Yıl 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.

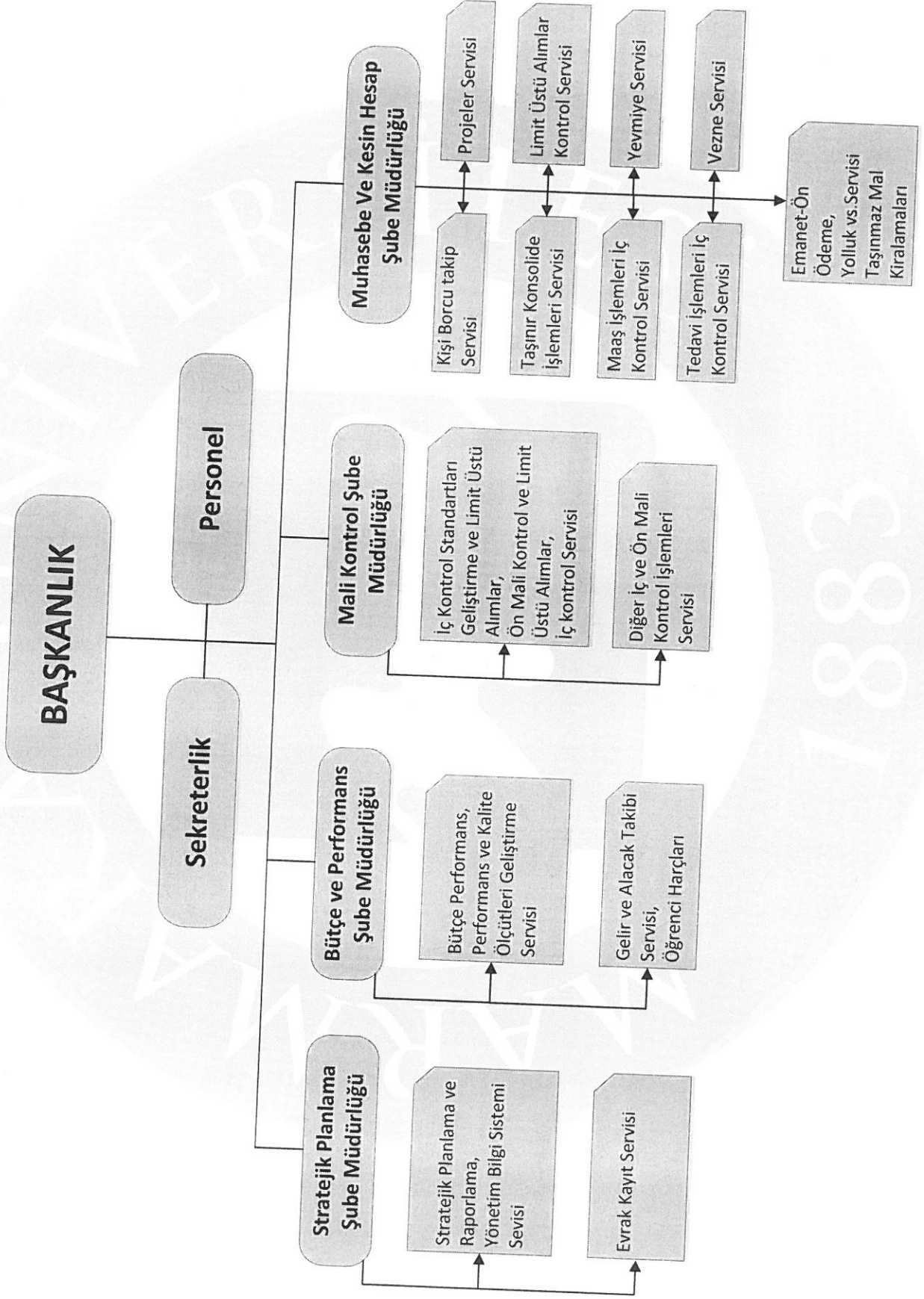
- Başkanlığımızca hazırlanan ve yürürlükte bulunan ön mali kontrol işlemleri yönergesinde belirtilen ön-mali kontrole tabi olmayan mal - hizmet ve yapım işlerine ait ödeme emri belgelerinin kontrolü ve hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yapmak.
- Üniversitemizin tüm ön ödeme işlemlerini yapmak.
- Öğrenci harç, depozito v.b. iadelerine ilişkin tüm işlemlerini yapmak.
- Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünden gönderilen Ödenek gönderme belgelerini onaylamak.
- Tüm yolluklara ilişkin işlemleri yapmak.
- Kasa hesabına ilişkin tüm işlemleri yapmak.
- Banka hesabına ilişkin tüm işlemleri yapmak.
- Teminat mektuplarına ilişkin tüm işlemleri yapmak.
- Gönderme emirleri hesabına ilişkin tüm işlemleri yapmak.
- Yukarıda sayılan tüm değerlerin defter kayıtlarının tutulması, değerlerin alınması, saklanması, süresinde iadesinin sağlanması, bunlarla ilgili makbuzların gerekli defterlere kaydı, saklanması, muhafazası, kontrolü vs. tüm işlemleri yapmak.
- Say2000i sistemine girilmesi gereken evrakların sisteme girişini yapmak.
- Ödenebilir hale gelen evrakların Say2000i sisteminde onaylanması, yevmiye numarası alınmasının sağlanması, vezne servisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- 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 işlemlerini yapmak.
- Bütçe Emanetleri Hesabının takibini yapmak.
- Nakit teminatların Hesaba alınması, hesaplardan çıkarılması, zaman aşımı ve ödeme sürelerinin takibi ve diğer tüm işlemleri yapmak.
- SSK aidatlarının zamanında hesaba alınması, kanuni süresinde gerekli yerlere gönderilmesi ve diğer tüm işlemleri yapmak.
- Emekli keseneklerinin hesaba alınması, kanuni süresinde hesaplardan çıkarılması, gerekli yerlere gönderilmesi, aylık ve yıllık kesintilerin hesaplarının tutulması Harcama birimlerine ilişkin Emekli Kesenek İcmalleri'nin mevcut hesaplarımızla karşılaştırılarak kontrolünün sağlanması ve diğer tüm işlemleri yapmak.
- 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 işlemleri yapmak.
- Üniversite personeline ilişkin icraların takibi, zamanında hesaplara alınması, gerekli yerlere süresinde gönderilmesi ve diğer tüm işlemleri yapmak.

- Kefalet kesintilerinin zamanında hesaplara alınması, gönderilmesi, kefalet kesintileriyle ilgili tüm işlemleri yapmak.
- Depozito olarak emanet hesabında bekleyen tutarların hak sahiplerine iadesine ilişkin tüm işlemleri yapmak.
- Alacak karakterli hesaplarda bulunan diğer tüm tutarların ilgililerine ödenmesi, hesaplardan çıkarılması, hesaplara alınması vb. tüm işlemleri yapmak.
- Üniversitemiz tüm personeline ait kadro, maaş, fazla mesai, ek ders, nöbet ücreti, kıdem, terfi ve özlükle ilgili tüm ödemelerin kontrolü ve ödenmesini sağlamak.
- Öğrenci tedavi giderleri evraklarının kontrolü, Üniversite personel maaşları, fazla mesai, ek ders vb. özlükle ilgili tüm harcamaların kontrolü ve ödenmesini sağlamak.
- Yukarıda belirtilen tüm evrakların say2000i sistemine ve e- bütçe sistemine girişinin yapılarak ödenek açısından kontrolünü sağlamak.
- Ön Mali Kontrol yönetmeliği gereğince yapılması gereken kontrolleri yapmak.

Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

- 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 incelenmesini yapmak.
- 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 işlemini yapmak.
- 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 incelenmesini yapmak.
- İç Kontrol ve Ön mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliği' n 13' ncü ve 17' inci maddesine yapılacak incelemeleri gerçekleştirmek.
- Ön Mali Kontrol Yönetmeliği gereğince yapılması gereken diğer kontrolleri yapmak.

D- BAŞKANLIK ÖRGÜT ŞEMASI



E – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel yapı

1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

HİZMET ALANI	SAYISI (ADET)	ALANI (M2)	KULLANIM KAPASİTESİ
Çalışma Odaları	13	295	35

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2.1. Bilgi Kaynakları

- 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, KBS programı, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, % 10 Takip Programı ve e-bütçe programı kullanılmaktadır.

2.2. Teknolojik kaynaklar

2.2.1. Bilgisayarlar

CİNSİ	ADEDİ
Masa üstü bilgisayar sayısı	35 adet
Taşınabilir bilgisayar sayısı	12 adet
Tablet	2 adet
Ekran	24 adet

2.2.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI (ADET)	EĞİTİM AMAÇLI (ADET)	ARAŞTIRMA AMAÇLI (ADET)
Projeksiyon	1		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2		
Faks	2		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	3		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
Yazıcılar	23		

3. İnsan Kaynakları

3.1. Kadro Durumu

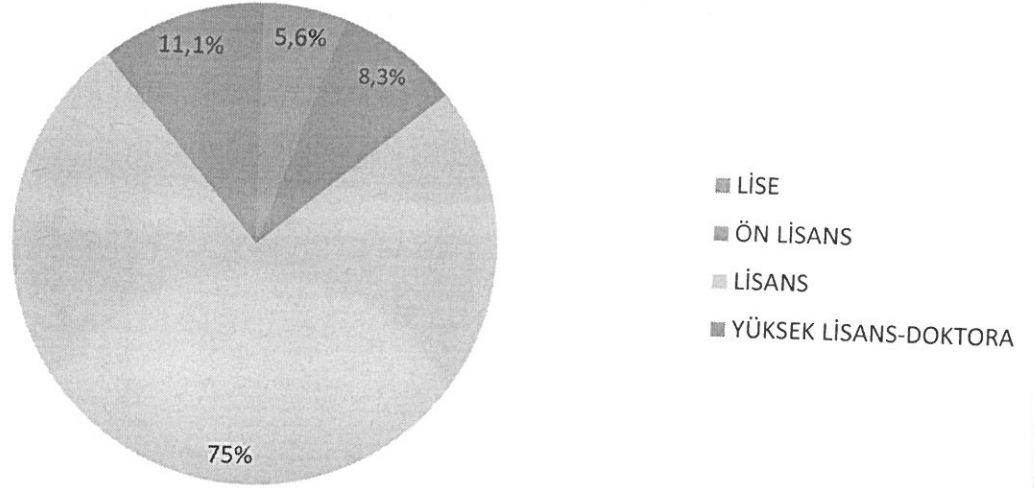
BAŞKANLIK KADRO DURUMU	
BAŞKANLIK KADROSU	50
DOLU KADRO DURUMU	32
BOŞ KADRO DURUMU	18
BAŞKANLIKTA KADROLU ÇALIŞAN SAYISI	27
BAŞKANLIĞIMIZ KADROSUNDA OLUP BAŞKA BİRİMLERDE ÇALIŞANKİŞİ SAYISI	5
KADROSU BAŞKA BİRİMDE OLUP BAŞKANLIĞIMIZDA ÇALIŞAN KİŞİ SAYISI	6
HİZMET ALIMI İLE ÇALIŞAN SAYISI	3
TOPLAM ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	36

Not: Rektörlük makamının onayı ile 2547 sayılı yasanın 13/b-4 maddesi gereğince çeşitli birimlerden 6 kişi Başkanlığımızda görevlendirilmiştir. Başkanlığımız kadrosunda değişik unvanlarda bulunan 5 personelimiz geçici görevle üniversitemizin çeşitli birimlerinde görevlendirilmiş olup Başkanlığımız 36 personel ile hizmet vermektedir.

3.2. Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İLK ÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS - DOKTORA
KİŞİ SAYISI	-	2	3	27	4
YÜZDESİ	-	% 5,6	% 8,3	% 75	% 11,1

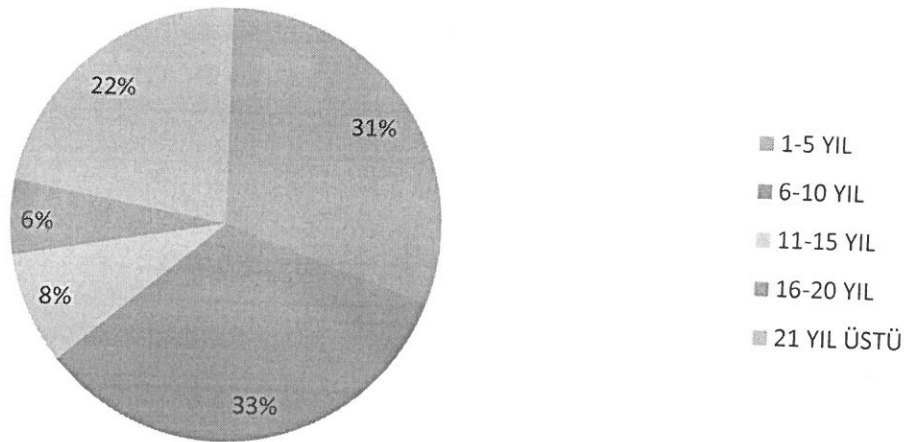
PERSONELİN EĞİTİM DURUMU YÜZDESİ



3.3. Personelin Hizmet Süreleri Durumuna Göre Dağılımı

PERSONELİN HİZMET SÜRESİ					
	1-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21 YIL ÜSTÜ
KİŞİ SAYISI	11	12	3	2	8
YÜZDESİ	%31	%33	%8	%6	%22

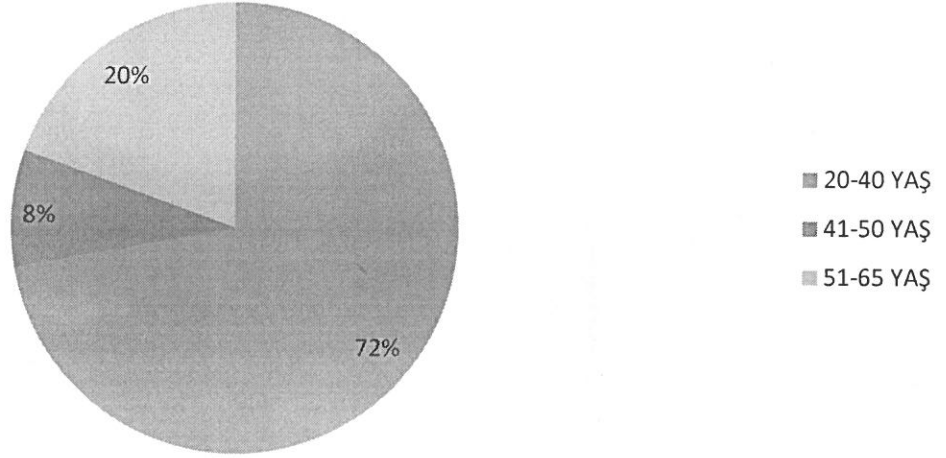
PERSONELİN HİZMET SÜRESİ



3.4. Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı

PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI			
	20-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-65 YAŞ
KİŞİ SAYISI	26	3	7
YÜZDESİ	%72	%8	%20

PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI



3.5. Personel Bilgileri

PERSONEL LİSTESİ		
PERSONELİN ADI-SOYADI	ÜNVANI	EĞİTİM DURUMU
GÖNÜL AKIL	DAİRE BAŞKANI	YÜKSEK LİSANS
NAZAN YEŞİLALIOĞLU	ŞUBE MÜDÜRÜ	LİSANS
ATIL DEMİRDAĞ	ŞUBE MÜDÜRÜ	LİSANS
MURAT ÖZTÜRK	ŞUBE MÜDÜRÜ	LİSANS
TEHMİNE YAZAR	ŞUBE MÜDÜRÜ	LİSANS
PELİN G.KIZILKAYA (21.11.2017)	UZMAN	YÜKSEK LİSANS
MÜBERRA İŞKİL	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS

Y.YAPRAK GÜRLER	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS
MEHMET HAYRİ KÖKMEN	MALİ HİZMETLER UZMAN YRD.	LİSANS
UĞUR ERMAN TERAZİ	MALİ HİZMETLER UZMAN YRD.	LİSANS
ÖZGENUR KISA	MALİ HİZMETLER UZMAN YRD.	LİSANS
AYÇA DORUK	MALİ HİZMETLER UZMAN YRD.	LİSANS
SİNEM AYVERDİ	MALİ HİZMETLER UZMAN YRD.	LİSANS
YEŞİM BİLGİÇ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	YÜLSEK LİSANS
SELMA KUKUL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSE
FAİK ŞAHİN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ÖNLİSANS
FATMA NUR ŞAHVELET (14.11.2016)	ŞEF	LİSANS
SEVİM UZUN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSE
ESMA YILDIZ (15.02.2016)	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
ORHAN KOÇ	ŞEF	LİSANS
MUSTAFA BARAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
SEMA TEKİN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
ÇİĞDEM GÜL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	YÜKSEK LİSANS
BURHAN ÖZTÜRK	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
HAYRİYE ÖZKAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
SEDA GÜNER	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
DEMET ÇETİN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
YASEMİN BEKTAŞ (17.11.2016)	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ÖNLİSANS
GÜL BUDAMCI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
SEBAHAT ER (16.12.2017)	ŞEF	LİSANS
AYLİN KARAKAŞ (14.10.2016)	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
DENİZ KUKUL	HİZMET ALIMI	LİSANS
FURKAN BURAK BATUR	HİZMET ALIMI	ÖN LİSANS
İHSAN MERİÇER	BİRİM SORUMLUSU	LİSANS
ÖZLEM EMRE	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
TUĞÇE ALTUNTAŞ (19.12.2017)	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS

4. Sunulan Hizmetler

4.1. İdare Faaliyet Raporu İle İlgili Çalışmalar

Üniversitemizin 2016 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmış, ayrıca Üniversitemiz web sayfası kanalı ile Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmiştir.

2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlık çalışmaları kapsamında birimlere yazı yazılarak 08 Ocak 2018 tarihine kadar Birim Faaliyet Raporlarını göndermeleri istenmiştir.

4.2. Üniversitemiz 2017-2021 Stratejik Planı İle İlgili Yapılan Çalışmalar

Üniversitemizde 2017-2021 Stratejik Planı Üniversitemiz ve Dairesi Başkanlığımız web sayfasında yayınlanarak 01.01.2017 tarihinden itibaren uygulanmaya başlanmıştır.

Yeni Planda Üniversitemizin stratejileri, amaç ve hedefleri yeniden belirlenmiş, Planın İzleme ve Değerlendirme bölümünde yer alan ve birimlerce doldurulması gereken tablolar yeniden düzenlenmiş ayrıca değerlendirme kriterleri ve soruları hazırlanarak izleme ve değerlendirme çalışmalarında yol gösterici olarak kolaylık sağlanmıştır.

Birimlerimizden 2017 yılından itibaren 2017-2021 Stratejik Planında yer alan ve izlemeye alınan amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı, yıllık gerçekleştirme oranları, sorunları ve gerekli düzenleme önerilerini içeren iyileştirme eylem planlarını oluşturup Stratejik Planda yer alan "İzleme ve Değerlendirme Bölümü" nde belirtilen hususlar ile değerlendirme kriter ve soruları tablosundaki önerileri de dikkate alarak 3'er aylık dönemler halinde izleme ve değerlendirme tablolarını doldurarak Başkanlığımıza göndermeleri istenmiştir.

Birimlerin gönderdikleri 3'er aylık izleme ve değerlendirme tabloları konsolide edilerek dönemler halinde stratejik amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesi sağlanmıştır.

2017 yılı sonu itibariyle birimlerin 12 aylık izleme ve değerlendirme raporları konsolide edilerek amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı 2017 İdare Faaliyet Raporunun Performans Sonuçları Tablosunda değerlendirilecektir.

4.3. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revize Çalışmaları

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarının yenilenmesi ve revize edilmesine ilişkin 02.12.2013 tarih 10775 Sayılı Genelgesi doğrultusunda 2017 yılında aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize çalışmaları ile ilgili 2016 Yılı Çalışma Raporu ve ekleri anılan genelge doğrultusunda 07.02.2017 tarih ve 1700044211 sayılı yazı ile Rektörlük makamına sunulmuştur.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize çalışmaları ile ilgili 2016 Yılı Çalışma Raporu ve ekleri ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Revize edilen son hali Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü web sitesinde açılan e-sgb Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi sayfasında Üniversitemiz adına kaydedilmiştir.

Üniversitemizde İç Kontrol Sistemi Çalışmalarında bilişim sistemlerinin etkin ve verimli kullanılabilmesi, Başkanlığımızca yürütülen çalışmalarda kullanılan verilere hızlı ve doğru kanallardan ulaşılabilmesi, düzenlenecek raporlara esas teşkil edecek bilgi ve belgelerin zamanında sağlanabilmesi amacı ile bu konuda bir yazılım programı çalışması yapılarak elektronik ortamda uygulamaya alınması için 05.05.2017 tarih ve 1700138015 sayılı yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvuruda bulunulmuştur.

Birimlerimize yazılan 01.06.2017 tarih ve 1700157585 sayılı yazı ile İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının en önemli bileşenlerinden olan 1. Kontrol Ortamı Standartları içinde yer alan iş akış şemaları, prosedürler, künyeler ve talimatların güncellenerek yeniden gönderilmesi istenmiştir.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ile Dünya Bankası arasında imzalanan Kamu Mali Yönetimi Reformu Uygulamalarının Desteklenmesi Projesi başlıklı hibe anlaşması 22.12.2015 tarih ve 29570 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü girmiş ve anlaşma çerçevesinde Dünya Bankasınca 780.000 Amerikan Doları faydalanıcı sıfatıyla Maliye Bakanlığına hibe edilmiştir.

Dünya Bankası ile yapılan anlaşmanın ekinde yer alan Madde II – Bileşen B: Kamu İç Mali Kontrol Çerçevesinin Uygulamasının Geliştirilmesi başlığı altında:

- (i) Merkezi Uyumlaştırma Biriminin izleme ve gözetim rolünü gerçekleştirme kapasitesinin geliştirilmesi ve bu kapsamda COSO 2013'e uygun olarak iç kontrol standartlarının güncellenmesi ve iç kontrol kılavuzunun revize edilmesi, bir risk yönetim kılavuzunun hazırlanması ve kamu idareleri için bir risk yönetim yazılımının geliştirilmesi;
- (ii) Kamu kurumlarında kamu mali kontrol çerçevesi ile farkındalık düzeyinin yükseltilmesi ve kapasitelerinin desteklenmesi; bu kapsamda farklı bütçe yapılarına (örneğin merkezi bütçe, özel bütçe, yerel yönetim, üniversite) sahip kamu idarelerinde iç kontrol çerçevesinin ve risk yönetim kılavuzunun pilot uygulamasının yapılması ve deneyimlerinin paylaşılması amacıyla gerekli yaygınlaştırma etkinliklerinin düzenlenmesi, yer almıştır.

Bu bağlamda pilot uygulamasının yapılması çalışmalarında Üniversitemizin de pilot Üniversite olarak yer almasının uygun olacağı Bakanlık yetkilileri ile yapılan görüşmelerde gündeme getirilmiş ve bu talebimiz Bakanlıkça yapılan çalışmaların sonuçlanmasından sonra değerlendirmeye alınacağı ifade edilmiştir.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından Dünya Bankası ile yapılan anlaşma çerçevesinde fonların bir kısmının Kamu İç Kontrol Standartlarının Güncellenmesi ve Kamu İç Kontrol Rehberinin Revize Edilmesi çalışmalarında kullanması amaçlanmış ve bu kapsamda Bireysel Danışmanlık Hizmeti ile Risk Yönetim Kılavuzunun Hazırlanması için Kurumsal Danışmanlık Hizmeti satın alma ihalesi açılmıştır.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize çalışmalarına ait 2017 yılı ilk altı aylık (Ocak-Haziran) çalışma raporu Bakanlık Genelgesi doğrultusunda 02.08.2017 tarih ve 1700231397 sayılı yazı ekinde Rektörlük Makamına sunulmuştur.

Birimlerimize gönderilen 03.11.2017 tarih ve 1700330205 sayılı yazı ile İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının en önemli bileşenlerinden olan 1. Kontrol Ortamı Standartları içinde yer alan iş akış şemaları, prosedürler, künyeler ve talimatların güncellenerek yeniden gönderilmesi istenilmesine rağmen göndermeyen birimlerden göndermeleri istenmiştir.

Üniversitemizde 27.11.2017 – 22.12.2017 tarihleri arasında düzenlenen Aday Memurlar Temel Eğitim Programına İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize çalışmaları kapsamında plan içinde yer alan KOS 1.3.4 eylemi “Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurullar ders olarak verilecektir” hükmü doğrultusunda ders olarak

verilmesi için Personel Daire Başkanlığı ile Sürekli Eğitim Merkez Müdürlüğüne (MÜSEM) yazılan 22.11.2017 tarih ve 1700347840 sayılı yazı yazılarak eğitim programına dahil edilmesi istenmiş ve Sürekli Eğitim Merkezinden (MÜSEM) alınan 28.11.2017 tarih ve 1700351427 sayılı cevabi yazıda Etik Değerler ve Dürüstlük dersinin eğitim programına alındığı belirtilmiştir.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revize çalışmalarına 2017 yılında devam edilmiş, iç kontrol standartları çalışmalarının güncellenmesi ve revize edilmesi amacı ile çalışmaların yazılım programı ile yürütülmesi konusunda yeniden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı nezdinde girişimde bulunulmuş, birimlerimizin görevleri ile ilgili iş akış şemaları, prosedürler, künyeler ve talimatları ile ilgili çalışmalar sürdürülmüş, iç kontrol diğer taraftan Bakanlıkça yürütülen çalışmaların sonuçlanmasından sonra elde edilecek veriler ve yapılacak düzenlemeler doğrultusunda çalışmalarımıza yön verilecek olup ayrıca Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması amacı ile 2018 yılı başında Devlet Malzeme Ofisi kanalı ile Kıos Grc İç Kontrol Yazılımı Kamu Modeli –Pro Paket (101-200 Kullanıcılı) satın alınarak aynı yıl içinde uygulamaya geçilmesinde yarar olacağı kanaati oluşmuştur.

4.4. Bütçe Hazırlama Ve Uygulama Faaliyetleri İle İlgili Çalışmalar

2018-2020 dönemine ilişkin bütçe çağrısı, bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve eki, yatırım programı hazırlama rehberi doğrultusunda Üniversitemizin 2018- 2020 dönemine ilişkin bütçe hazırlama süreci başarıyla tamamlanarak, tasarı haline getirilmiş olup, TBMM'ye sunularak kanunlaştırılmıştır.

2017 yılı bütçemizin uygulama sürecinde toplu ödeneklerin birim düzeyinde dağıtımını yapılarak üniversite yönetim kurulunun bilgisine sunulmuş ve kurul tarafından onaylanmıştır. Daha sonra Ayrıntılı Harcama/Finansman programı hazırlanarak "Kurum Teklifi" olarak Maliye Bakanlığı'na sunulmuş ve Bakanlık vizesinin ardından tertipler düzeyinde e-bütçe sisteminde onaylanmış ve birimlere gönderilmiştir.

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, Uzem, ÖYP) düzeyinde rapor istenmiş, tahsil edilen katkı paylarıyla karşılaştırılmış ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli çalışmalar yapılarak ilgili birimlerin ödenekleri gönderilmiştir.

Üniversitemiz 2018 Yılı Performans Programı ilgili kuruluşlara gönderilmiş ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince kamuoyuna web sayfamız aracılığıyla duyurulmuştur.

4.4.1. Taşınmaz Mal Ve Kira Gelirleri

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

KİRA GELİR BİRİMLERİ	2017 YILI (TL)
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	4.141.353,65

4.4.2. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İle İlgili Çalışmalar

5018 sayılı Kanununun 30' uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2017 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2017 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek Temmuz ayı sonunda kamuoyuna duyurulmuştur.

4.4.3. Yatırım Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması İle İlgili çalışmalar

5018 sayılı Kanununun 25' inci maddesi gereğince, Üniversitemizin 2017 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na, Kalkınma Bakanlığı'na ve YÖK Başkanlığı'na gönderilmiştir.

Üniversitemizin 2017 Yılı Yatırımlarının I. Dönem (Mart sonu) ve II. Dönem (Haziran sonu) itibariyle gerçekleştirmelerini gösteren İzleme ve Uygulama Raporları hazırlanarak Kalkınma Bakanlığı'na sunulmak üzere YÖK Başkanlığı'na gönderilmiştir.

4.5. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri

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

4.5.1. 2017 yılı itibariyle taşınır hesapları;

TAŞINIR HESAPLARI	2017 YILI (TL)
150-İLK MADDE VE MALZEME HESABI	13.941.874,65
253-TEŞİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	9.956.127,70

254-TAŞITLAR HESABI	4.150.907,80
255-DEMİRBAŞLAR HESABI	11.109.583,99

4.5.2. 2017 Yılı Toplam Yevmiye Sayıları;

TARİH	YEVMIYE TOPLAMI
2017	29.206

Tayin, terfi, nakil ile ilgili personel bilgileri takip edilmiş, say2000i sistemindeki bilgiler güncelleştirilmiş, bağlı fakülte, meslek yüksekokullarındaki birinci 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, personel yakınları bilgi girişleri KBS'den (Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi) takip edilmiştir. Akademik ve idari 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, Erasmus, Mevlana, Farabi ile ilgili tüm dosyalara ait işlemler yapılmış ve ödemeler gerçekleştirilmiştir.

4.5.3. Proje Bilgileri

PROJE ADI	2017 YILI (TL)
TÜBİTAK	5.209.169,92
İSTKA	2.106.676,29
SANTEZ	-
AB PROJELERİ	684.825,96
ERASMUS	6.601.393,03
MEVLANA	568.010,00
FARABİ	16.920,00

PROJE SAYILARI (ADET)

TÜBİTAK	94
İSTKA	3
SANTEZ	-
AB PROJELERİ	5

Üniversitemiz 2016 yılı Yönetim Dönemi Hesabı hazırlanarak zamanında Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne ve Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

2016 yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Maliye Bakanlığı'nca bildirilen tarihlerde taslak ve kesinleşmiş olarak Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay'a, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığı'na gönderilmiştir.

Daire Başkanlığımıza 2017 yılında kişi borçları ile ilgili 624.169,94 TL tutarında 209 adet dosya gelmiş, bu dosyalarla birlikte 2016 yılından devir 530.267,52 TL tutarında 54 dosya olmak üzere toplam 1.154.437,46 TL tutarında 263 dosya işleme alınmış olup yıl içinde 573.657,25 TL kişi borçlarından oluşan alacak tahsil edilmiş, gerçekleşme %49,69 olmuş ve 580.780,21 TL lik kişi borçlarından oluşun alacak bakiyesi ise 2018 yılına devretmiştir.

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

4.6. 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 Makamınının 09.05.2008 tarih ve 12071 sayılı oluru ile yeniden düzenlenmiştir. Söz konusu onayda yer alan rakamsal değer (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21. maddesi f bendi gereğince) her yıl şubat ayında yenilenmekte olup, bu kapsamda Daire Başkanlığımıza gelen ön kontrole tabi Kamu İhale Kanununun 21f 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.

2017 Yılında Mal/Hizmet/Yapım işlerine ilişkin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 nci maddesine dayanılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 13 ncü ve 17 nci maddesince ön mali kontrole tabi tutulmak üzere

Başkanlığımıza gönderilen sözleşme ve taahhüt tasarıları ile ilgili dosyalar incelenerek 36 adet dosyaya uygun görüş verilmiştir.

4.7. Diğer Hizmetler

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.

4.8. Evrak Kayıt Hizmetleri

Üretilen Belge Sayısı	İmzalanan Belge Sayısı	İptal Edilen Belge Sayısı	Kurum Dışına Giden Belge Sayısı	İade Edilen Belge Sayısı	Gelen Belge Sayısı	Kurum Dışından Gelen Belge Sayısı
1.827	920	168	1.365	22	19.506	1.806

4.9. İl Brifing Raporları

İstanbul Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünce yıllık ve altı aylık olarak gönderilmesi istenen Üniversitemiz İl Brifing Raporlarına ait 2016 yılını kapsayan rapor 13.01.2017 tarih ve 1700012734 sayılı yazı ekinde, Ocak- Haziran 2017 dönemini kapsayan altı aylık rapor ise 12.07.2017 tarih ve 1700211142 sayılı yazı ekinde ve CD Valilik Makamına sunulmak üzere gönderilmiş, ayrıca planlama@istanbul.gov.tr elektronik posta adresi vasıtası ile ulaştırılmıştır.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5.1. 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.

5.2. 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 tutulmaktadır. Ayrıca öğrenci 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. maddesinde incelenerek tüm belgeler ilgili birim, Muhasebe Yetkilisi'nin onayından sonra ödeme işlemleri tamamlanarak ilgili banka vasıtası ile ödemeler gerçekleştirilmektedir.

II. 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.

B –TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

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

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.

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

İnsan Kaynakları Performans Değerlendirme Sisteminin hayata geçirilmesi gerekli görülmektedir.

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

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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – MALİ BİLGİLER:

Bütçe Harcamaları

YIL	AÇIKALAMA	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (Avans Dahil)
2017 YILI	Personel Giderleri	1.724.000,00	0,00	500.000,00	1.224.000,00	1.212.802,30
	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	204.000,00	0,00	2.000,00	202.000,00	199.874,61
	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	42.000,00	223.077,31	0,00	265.077,31	230.291,87
	TOPLAM	1.970.000,00	223.077,31	502.000,00	1.691.077,31	1.642.968,78

Marmara Üniversitesi 2017 Yılı Bütçe Tertiplerin Ödenek Durum Listesi

2017/TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (Avans Dahil)
38.09.09.11-01.3.2.00-2-01.1	1.724.000,00	0,00	500.000,00	1.224.000,00	1.212.802,30
38.09.09.11-01.3.2.00-2-02.1	204.000,00	0,00	2.000,00	202.000,00	199.874,61
38.09.09.11-01.3.2.00-2-03.2	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00	25.999,40
38.09.09.11-01.3.2.00-2-03.3	11.000,00	50.000,00	0,00	61.000,00	27.530,96
38.09.09.11-01.3.2.00-2-03.5	4.000,00	173.077,31	0,00	177.077,31	176.761,51
38.09.09.11-01.3.2.00-2-03.7	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
TOPLAM	1.970.000,00	223.077,31	502.000,00	1.691.077,31	1.642.968,78

B – PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

2017 Yılı **1.691.077,31** TL'lık yıl sonu bütçe ödeneğinin **1.642.968,78** TL'sını (% 97,16) Başkanlığımız hedef ve amaçlarına yönelik etkin ve verimli bir şekilde kullanmayı titizlikle sürdürmüştür.

Üniversitemiz harç gelirlerinin takibine ilişkin Bilgi yönetim Sisteminde Başkanlığımız etkin rol olarak bankaya yatan harç tutarları ile üniversitemiz hesabına aktarılan tutarları günlük izlemektedir. Üniversitemizin 2016 yılı Yönetim Dönemi Hesabı süresi içinde iki nüsha olarak hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

Üniversitemiz 2016 Mali yılı Kesin Hesabı önce taslak olarak daha sonrada kesinleşmiş haliyle Maliye Bakanlığına, Sayıştay'a 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.

Üniversitemiz kalite çalışmaları sürecinde, Başkanlığın tüm birim iş akış şemaları, talimatları ve prosedürler yeniden düzenlenmiştir.

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.

C – BAŞKANLIK FAALİYETLERİ

Endonezya Heyetine Stratejik Plan Sunumu Yapıldı



Endonezya, Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Ampel Surabaya Rektörü Prof. Dr. H. Abd. A'la ve beraberindeki heyete 9 Mayıs 2017'de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından "Stratejik Plan" konusunda Stratejik Planlama Şube Yetkilisi İhsan Meriçer tarafından bir sunum gerçekleştirildi.

Üniversitemiz Göztepe Yerleşkesi 3. Kat toplantı salonunda gerçekleştirilen sunumda; stratejik planın tanımı, hazırlanma süreci, uygulanması ile izleme ve değerlendirilmesi konularında heyete detaylı bilgilendirme yapıldı. Sunum sonunda, konuk heyetin başkanı olan üniversite Rektörü Prof. A'la, sunumu yapan İhsan Meriçer'e teşekkür ederek hediye verdi.

Personel Maaş Promosyonundaki En Yüksek Tutarlı İhale Marmara Üniversitesinde Gerçekleştirildi



Türkiye'deki tüm üniversiteler arasında bugüne kadar yapılan en yüksek tutarlı personel maaş promosyonları ihalesi, Yapı Kredi Bankası ile üniversitemiz arasında gerçekleştirildi.

05.10.2017 tarihinde 10 bankanın müracaatı ve 8 bankanın teklifi ile açılan ihale, kişi başı 2,775.00 TL tutarla başladı. İhale süresince yapılan 16 turun ardından kişi başı 3,590.00 TL'lik teklifi veren Yapı Kredi Bankası, ihalenin kazananı oldu.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – ÜSTÜNLÜKLER

Üniversitemizin güçlü ve köklü bir yapıya sahip olması,

Başkanlığımız personelinin bilgi birikiminin üst düzeyde olması, yeni katılan personelin 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,

Üniversitemiz yönetimi tarafından destek görülmesi,

Kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasında bilgili ve deneyimli personele sahip olunması,

Üniversitemizin Ülkemizin en büyük üniversitelerinden biri olması,

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

Maliye Bakanlığı'nca Başkanlığımıza 10 adet Mali Hizmetler Uzmanı ile 5 adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı kadrosu tahsis edilmesine rağmen sadece 5 adet Mali Hizmetler Uzmanı kadrosu dolu olup 3 adedi geçici görevle başka birimlerde çalışmaktadır. 5 adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı kadrosu 2016 yılında dolmuş bulunmaktadır. 5 Mali Hizmetler Uzman kadrosuna atama yapılmamış olması,

Üniversite içinde bağlantılı birimlerin dağınık bir yerleşim içinde olması,

Personelimizin görevi gereği sorumluluklarının fazla olmasına karşın ücretlerin düşük olmasından kaynaklanan motivasyon eksikliği, ve başka kurumlara nakil isteme taleplerinin sıklıkla yaşanması,

(Muhasebe Yetkilisi, Veznedar ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerine Mali Sorumluluk Tazminatı verilmemesi)

C – DEĞERLENDİRME

2017 yılı Başkanlığımız kuruluşunun 12. 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.

Tüm sistemlerin entegre olduğu otomasyona geçiş işlemleri hızlandırılmalı ve kısa zamanda sonuçlandırılmalıdır.

Yeni Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde işlemesinin 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. 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.

Başkanlığımızda bulunan boş kadroların süratle doldurulması zorunlu görülmektedir.

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 birimizde 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. 31.01.2017

Gönül AKIL

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Harcama Yetkilisi

2017 BÜTÇE GERÇEKLEŞME TABLOSU
(EKONOMİK II.DÜZEY)

YIL :2017
KURUM :38.09 - MARMARA ÜNİVERSİTESİ

EKONOMİK KODLAR		2015			2016			2017		
KOD	AÇIKLAMA	K.B.Ö	YIL SONU ÖDENEK	HARCAMA	K.B.Ö	YIL SONU ÖDENEK	HARCAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	ARALIK HARCAMA
01.1	MEMURLAR	218.005.000	268.099.921	253.845.831	301.511.000	306.800.203	289.622.324	317.415.000	327.079.145	315.249.122
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3.111.000	4.343.330	4.304.723	4.551.000	6.306.000	5.294.838	5.629.000	6.101.000	5.967.845
01.3	İŞÇİLER	3.622.000	3.612.000	3.595.123	4.284.000	3.834.000	3.331.184	3.792.000	3.589.000	3.586.059
01.4	GEÇİCİ PERSONEL	7.590.000	7.305.000	5.981.767	8.458.000	8.428.000	7.183.114	8.598.000	8.274.000	6.736.590
01.5	DiĞER PERSONEL	1.009.000	1.091.000	1.088.964	1.061.000	1.231.000	1.053.910	1.316.000	1.121.000	1.015.724
01	PERSONEL GİDERLERİ	233.337.000	284.451.251	268.816.408	319.865.000	326.599.203	306.485.371	336.750.000	346.164.145	332.555.339
02.1	MEMURLAR	38.842.000	39.213.999	39.095.915	45.712.000	46.650.000	45.102.983	48.737.000	47.989.400	47.771.691
02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	749.000	905.500	880.528	952.000	1.167.000	1.088.436	1.207.000	1.221.075	1.178.282
02.3	İŞÇİLER	728.000	748.000	677.838	840.000	840.000	697.133	793.000	721.000	660.886
02.4	GEÇİCİ PERSONEL	711.000	842.184	674.856	980.000	1.543.394	891.329	1.473.000	1.334.696	870.530
02.5	DiĞER PERSONEL	20.000	21.000	20.637	20.000	35.000	28.650	34.000	37.000	26.149
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	41.050.000	41.730.683	41.349.775	48.504.000	50.235.394	47.808.531	52.244.000	51.303.171	50.507.539
03.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	23.953.000	34.155.747	25.654.423	26.888.000	40.639.715	30.344.677	26.403.000	37.581.860	29.493.361
03.3	YOLLUKLAR	2.292.000	8.260.943	2.776.626	2.475.000	8.478.752	3.330.275	2.391.000	7.600.034	2.315.541
03.4	GÖREV GİDERLERİ	43.000	227.094	222.176	49.000	205.000	195.029	49.000	150.000	130.641
03.5	HİZMET ALIMLARI	25.599.000	44.593.061	38.850.823	27.541.000	53.109.517	46.754.995	31.633.000	54.517.850	50.086.567
03.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	68.000	388.000	304.972	72.000	437.000	297.054	62.000	362.147	309.969
03.7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONAR	3.795.000	10.390.225	5.422.738	3.861.000	12.217.511	6.533.786	3.725.000	12.617.097	5.602.155
03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.017.000	2.237.062	448.375	842.000	2.332.179	716.169	842.000	2.427.596	851.796
03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0	26.200	0	0	0	0	0	5.000	147
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	56.767.000	100.278.333	73.680.133	61.728.000	117.419.674	88.171.986	65.105.000	115.261.583	88.790.176
04	FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05.1	GÖREV ZARARLARI	6.443.000	6.443.000	4.761.800	6.843.000	6.843.000	6.842.390	7.363.000	7.363.000	7.362.706
05.2	HAZİNE YARDIMLARI	0	0	0	497.000	497.000	497.000	481.000	481.000	481.000
05.3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANS	1.554.000	1.554.000	1.393.544	1.651.000	1.651.000	1.627.669	2.150.000	2.150.000	1.815.771
05.4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0	295.950	207.050
05.5	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINDAN HANE HA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05.6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	32.000	32.000	28.007	41.000	74.500	74.049	47.000	47.000	26.765
05.8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05	CARİ TRANSFERLER	8.029.000	8.029.000	6.183.351	9.032.000	9.065.500	9.041.109	10.041.000	10.336.950	9.893.293
06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	11.778.000	24.307.645	20.721.310	13.560.000	29.189.000	21.370.857	17.280.000	17.969.115	15.234.926
06.2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	750.000	899.010	781.263	500.000	2.060.000	903.218	350.000	980.000	936.495
06.4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	2.000	2.000	0	0	0	0	2.000	2.000	0
06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	44.600.000	52.486.048	20.614.752	62.402.000	62.992.000	38.139.818	60.502.000	91.785.000	81.849.325
06.6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.500.000	5.800.000	5.773.292	1.000.000	10.250.000	9.771.897	5.000.000	5.360.000	5.347.875
06.8	STOK ALIMLARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06.9	DiĞER SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	58.630.000	83.494.703	47.890.618	77.462.000	104.491.000	70.185.791	83.134.000	116.096.115	103.368.621
07.1	YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ	0	87.750	87.750	0	0	0	0	0	0
07.2	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	87.750	87.750	0	0	0	0	0	0
08.1	YURTIÇI BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0	0	0	0
08.2	YURTDIŞI BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0	0	0	0
08	BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09	YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONEL (01 + 02)		274.387.000	326.181.934	310.166.183	368.369.000	376.834.597	354.293.902	388.994.000	397.467.316	383.062.878
DiĞER CARİ (03 + 04 + 05)		64.796.000	108.307.333	79.863.485	70.760.000	126.485.174	97.213.094	75.146.000	125.598.533	98.683.469
TOPLAM CARİ		339.183.000	434.489.266	390.029.667	439.129.000	503.319.771	451.506.997	464.140.000	523.065.850	481.746.346
TOPLAM SERMAYE (06 + 07)		58.630.000	83.582.453	47.978.368	77.462.000	104.491.000	70.185.791	83.134.000	116.096.115	103.368.621
BORÇ VERME		0	0	0	0	0	0	0	0	0
YEDEK ÖDENEKLER		0	0	0	0	0	0	0	0	0
KURUM TOPLAMI		397.813.000	518.071.719	438.008.035	516.591.000	607.810.771	521.692.787	547.274.000	639.161.965	585.114.967



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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.01.2018



Gönül AKIL

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Harcama Yetkilisi