

T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ



2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I-GENEL BİLGİLER

- A-Vizyon ve Misyon
- B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C-İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1-Fiziksel Durum
 - 2-Teşkilat Yapısı
 - 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4-İnsan Kaynakları
 - 5-Sunulan Hizmetler
 - 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A-Başkanlığımızın Amaç ve Hedefleri
- B-Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-Mali Bilgiler
 - Bütçe Uygulama Sonuçları
- B-Performans Bilgileri
 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C-Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

SUNUŞ

Malî sistemimizin de çağın koşullarına göre yapısını değiştirmesi gerektiğine dair oluşan inanç ile malî yönetim ve kontrol sistemi alanında en köklü değişim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yapılmıştır. Malî yönetim ve kontrol sistemimiz yeni bir anlayış çerçevesinde değiştirilmiştir. Söz konusu Kanun ile planlama, bütçeleme süreci yeniden tanımlanmış, idarelerin yönetim sorumluluğuna ağırlık verilmiş, bütçe ve muhasebe birliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemeler getirilmiştir. Öngörülen yeni İç Kontrol Sistemi mekanizması doğrultusunda amaç-sonuç odaklı bir mali yönetim sistemi kurulmaya çalışılmıştır.

5018 sayılı Kanunun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; birimimiz hakkında genel bilgilere, fiziksel ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimiz ile faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Bu kapsamda Başkanlığımıza ait 2016 Yılı Birim Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17/03/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince birim faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Hülya Deniz SAZAK

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I - GENEL BİLGİLER

Üniversitemizin malî iş ve işlemleri, 1050 sayılı yasa uyarınca Maliye Bakanlığı personelinden oluşan Bütçe Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmekte iken; 10 Aralık 2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01 Ocak 2006 tarihinde Başkanlığımız kurulmuştur. Başkanlığımız 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak iç yapısını oluşturmuş ve bu esaslar dahilinde hizmet vermektedir.

A-VİZYON – MİSYON

Vizyon :

Hesap verilebilirlik ve saydamlık ilkeleri ışığında ve yürütümüne verilmiş fonksiyonları çerçevesinde mali hizmetleri ve kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmektir.

Misyon :

Üniversitemizin yaşam boyu öğrenme odaklı bir kurum olmasını sağlamak için etkin bir kamu malî yönetim ve kontrol sistemini gerçekleştiren bir Başkanlık olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesinde sayılan stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu, performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu, yönetim bilgi sistemi fonksiyonu yanında 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği’nin ilgili maddesi gereği;

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

- 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.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; Üst Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Üst Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

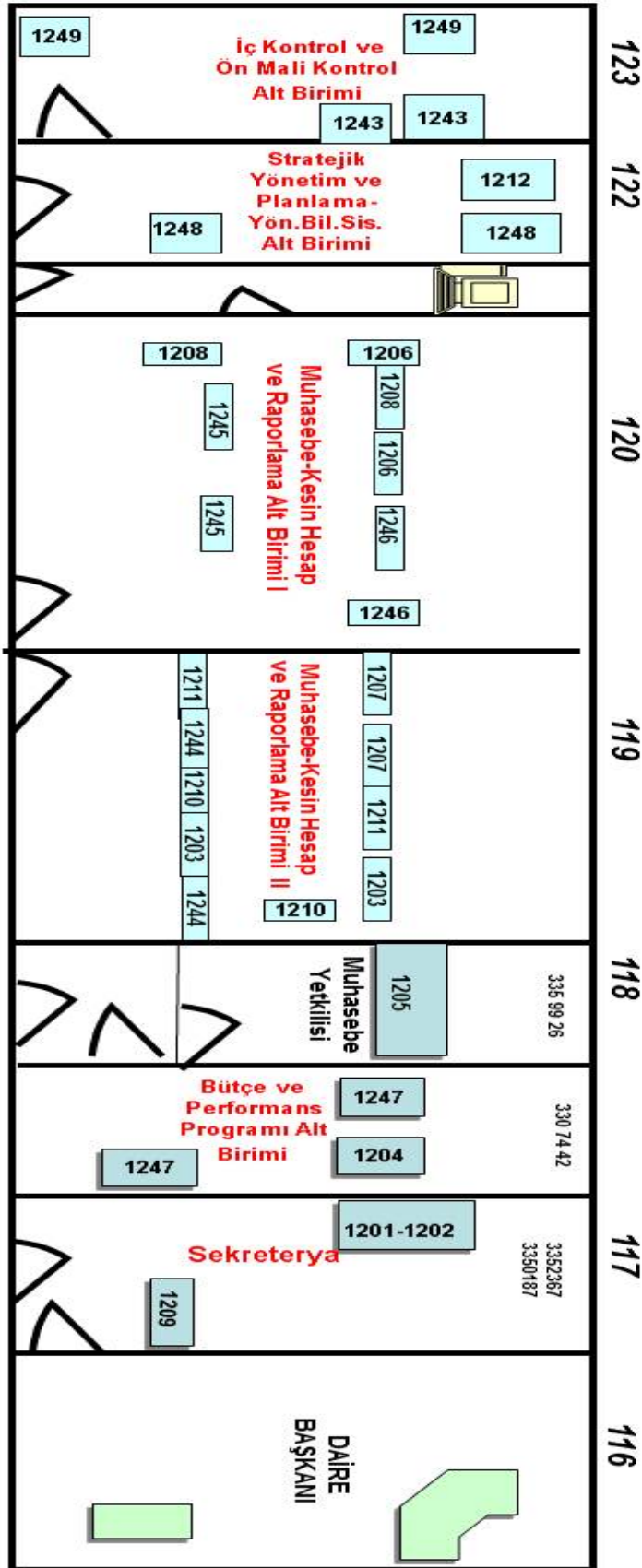
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL DURUM

Başkanlığımız, Anadolu Üniversitesi Yunus Emre Kampüsü Rektörlük binası zemin katında toplam 8 odada hizmet vermektedir.

Başkanlığımız tüm birimlerinde, toplam 32 çalışan bulunmaktadır. Bu bağlamda kişi başına düşen alan yaklaşık 10m²'dir. Kullanım alanlarını değerlendirdiğimizde yeni gelecek olan personelin rahat çalışabilmesi için yeterli alanın mevcut olduğu da görülmektedir.

Şekil 1 : Başkanlığımızın yerleşim planı



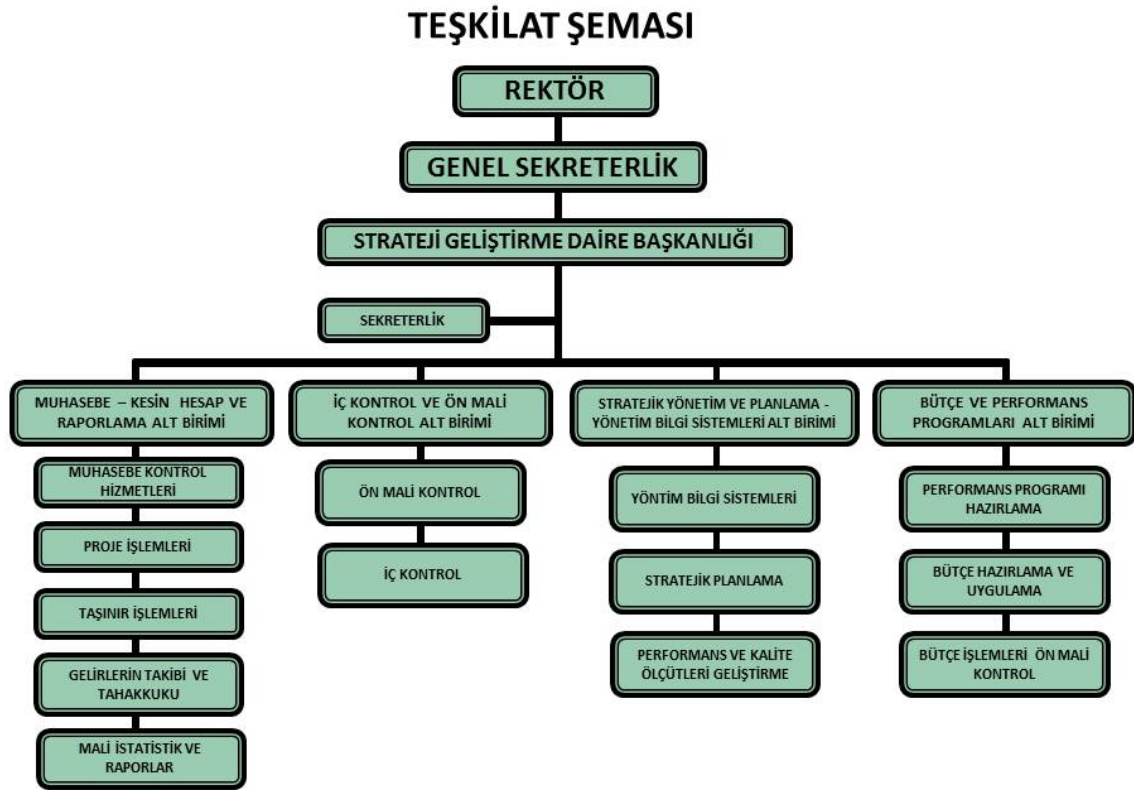
2- TEŞKİLAT YAPISI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Başkanlığımızın en üst amiri olup yasal düzenlemeler ve üst yöneticilerin Başkanlığımıza verdiği görevlerin yerine getirilmesinden dolayı üst yöneticilere karşı sorumludur. Başkanlığımız alt birimleri ve çalışanları arasında işbölümü ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir. Başkanlığımızın teşkilat yapılanmasıyla ilgili olarak yasal bir düzenleme olmamakla birlikte 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkarılan Yönetmeliklerde belirtilen zorunluluklar, görevlerimizin fonksiyonel dağılımı, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın Üniversitemize gönderdiği yazışma kuralları birim sayı kodları ve iş yoğunluğu dikkate alındığında aşağıdaki şekilde dört alt birim şeklinde örgütlenme çalışmaları yürütülmektedir.

Başkanlığımız Alt Birimleri;

- Bütçe ve Performans Programı
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol
- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama
- Stratejik Yönetim ve Planlama – Yönetim Bilgi Sistemleri olmak üzere dört faaliyet alanından oluşmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TABLO 1. BAŞKANLIĞIMIZDA KULLANILAN TEKNOLOJİK ALETLER

S. N.	Cihaz Makine Adı	Kullanım Alanı / Amacı	Adedi
1	Bilgisayar	Resmi yazışmalar, araştırma, kişisel kullanım	30
2	I Mac	Resmi yazışmalar, araştırma, tasarımlar, kişisel kullanım	3
3	Dizüstü Bilgisayar	Eğitimler, sunumlar	2
4	Yazıcı	Resmi yazışmaların yapılması, muhasebe işlem fişlerinin çıkarılması, raporların çıkarılması	Siyah Beyaz: 2 Renkli: 5
5	Tarayıcı	Belgelerin taranması	2
6	Fotokopi	Evrakların çoğaltılması	3
7	Faks	Vergi borcu sorulması	1
8	Projeksiyon	Eğitimler, sunumlar	1

TABLO 2. KULLANILAN YAZILIMLAR VE OTOMASYON SİSTEMLERİ

S. N.	Program Adı	Kullanım Alanı / Amacı	Adedi
1	Microsoft Windows 7	İşletim Sistemi	31
2	Mac OS X	İşletim Sistemi	2
3	Microsoft Office Sürümleri	Office 2010 - Resmi yazışmalar, raporlar, sunumlar vb.	31
4	Adobe Pro	PDF dosyalarını okuma, oluşturma, düzenleme vb.	6
5	Adobe Reader	PDF dosyalarını okuma, oluşturma vb.	31
6	Adobe Photoshop	Grafik ve fotoğrafları şekillendirme ve düzenleme	2
7	In Design	Raporlamalar, sunumlar, çıktılar vb.	2
8	Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi say2000i	Üniversitemiz mali verilerinin muhasebe kayıtlarına aktarılması	31
9	Kamu Personeli Harcama Yönetim Sistemi (KPHYS)	Harcama birimlerine ait malî verilerin girişi	8
10	Ödenek Takip Programı (Doğrudan Temin Programı 22d)	%10'luk harcama sınırının takibi	3
11	Kiracı Takip Programı	Üniversitemiz kiracılarına ait kira, elektrik, su, doğalgaz ve KDV gelirlerinin takibi	1
12	e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)	Üniversitemize ait her türlü bütçe işleminin takibi	3
13	Taşınır Kayıt ve Kontrol Sistemi	Üniversitemiz taşınırına ait her türlü işlemin kayıt altına alınması	3
14	e-Beyanname - Düzenleme Programı	Vergi dairesine beyanname gönderilmesi	1
15	TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi	TÜBİTAK proje ödemelerinin takibi	4
16	FTP Programı	İnternet sitesinin güncellenmesi	1

4-İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımızda fiilen görev yapan personel sayısı, 17'si kadın ve 15'i erkek olmak üzere 32 kişidir. Başkanlığımız birimlerinde fiilen çalışan personel tablo 3'de belirtilmiştir.

TABLO 3. BAŞKANLIĞIMIZ PERSONEL TABLOSU

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ		
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL DAĞILIMI		
BAŞKANLIK		
	ADI-SOYADI	ÜNVANI/GÖREVİ
1	Hülya Deniz SAZAK	Daire Başkanı
2	Songül AKSOY	Bilgisayar İşletmeni/Sekreter
3	Aysel KARA	Yardımcı Hizmetli (Şirket Personeli)
4	Seydi KARADAYI	Yardımcı Hizmetli (Şirket Personeli)
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ALT BİRİMİ		
5	Aynur UZUNDUMLU	Mali Hizmetler Uzmanı/Birim Yetkilisi
6	Nuray KILINÇ	Mali Hizmetler Uzmanı
7	Olca GÜLSES	İşçi
STRATEJİK YÖNETİM ve PLANLAMA-YÖNETİM BİLGİ SİS. ALT BİRİMİ		
8	Nilüfer TEKİN	Mali Hizmetler Uzmanı/Birim Yetkilisi
9	Yunus GÜNER	Mali Hizmetler Uzmanı
10	Bülent SÖĞÜT	Büro Personeli (4/C)
MUHASEBE-KESİN HESAP ve RAPORLAMA ALT BİRİMİ I		
11	Zülfikar KURT	Mali Hizmetler Uzmanı/Muhasebe Yetkilisi
12	Ersin BATILILAR	Mali Hizmetler Uzmanı/Taşınır Konsolide Görevlisi
13	Derya Burçin BAYRAK	Mali Hizmetler Uzmanı
14	Handan SARITAŞ	Mali Hizmetler Uzmanı
15	İbrahim KOCA	Tekniker
16	Vural KAHRAMAN	Memur
17	Pınar ÖZÖĞÜT	Memur
18	Serap TERZİOĞLU	Memur
MUHASEBE-KESİN HESAP ve RAPORLAMAALT BİRİMİ II		
19	Bülent ARSLANKAYA	Şube Müdürü
20	Ergün DUTDİBİ	Bilgisayar İşletmeni
21	Mustafa AVSAN	Bilgisayar İşletmeni
22	Zübeyde ERGÜVEN ERIŞ	Memur
23	Esin CAN	Şirket İşçisi
24	Adem GÜRSEV	Şirket İşçisi
25	Hamdi ÇELİK	Bilgisayar İşletmeni (Projeler)
26	Ferit KIRDÖK	Bilgisayar İşletmeni (Projeler)
27	Dilek YEĞİN	Memur (Projeler)
28	Behiye EROL	İşçi (Projeler)
29	Şeyda DİNDAR	Şirket İşçisi (Projeler)
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ALT BİRİMİ		
30	Elvin KUPA DOĞAN	Mali Hizmetler Uzmanı/Birim Yetkilisi
31	Ülkü KAYA	Bilgisayar İşletmeni
32	Ahmet TERZİ	Şirket İşçisi

Mevzuat gereğince Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarında Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcıları ve Şube Müdürü çalıştırılabilir. Başkanlığımızda fiilen çalışan memur ve diğer personel ise görevlendirme ile çalışmaktadır. Başkanlığımızın kadro görünümü tablo 4’de belirtilmiştir.

TABLO 4. KADRO DURUMU

KADRO GÖREV UNVANI	DOLU KADRO SAYISI	BOŞ KADRO SAYISI	TOPLAM
DAİRE BAŞKANI	1	0	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	2	0	2
MALİ HİZMETLER UZMANI	9	1	10
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	0	5	5
		TOPLAM	18

TABLO 5. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	5	6	19	1
Yüzde	3,12	15,63	18,75	59,38	3,12

TABLO 6. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	4	5	5	2	5	11
Yüzde	12,5	15,62	15,62	6,25	15,62	34,38

TABLO 7. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	3	4	2	8	12	3
Yüzde	9,38	12,5	6,25	25	37,5	9,38

5-SUNULAN HİZMETLER**Bütçe ve Performans Programı Alt Biriminin görevleri;**

- Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak bütçenin hazırlanması;

Bütçe; Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Bütçe Hazırlama Rehberi” ile Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan “Yatırım Programı Hazırlama Rehberi’nde” belirtilen esas ve usuller doğrultusunda hazırlanır.

- Ödeneklere ait ayrıntılı finansman programının hazırlanması;

Birimlerden, Bütçe ve Performans Programı Alt Birimine gelen finansman programı teklifleri konsolide edilerek, Üniversite bütçesine ait ayrıntılı finansman programı teklifi hazırlanır. Bu programa uygun olarak ayrıntılı finansman icmal cetveli hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir. Bakanlıkça vize edilen AFP Harcama Birimlerinin tekliflerine uygun olarak detay ayrıntı finansman programı hazırlanarak sistem üzerinde onaylanır ve Harcama Birimlerine bir yazı ile bildirilerek ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlanır.

- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarının tutulması;

Serbest bırakma, aktarma, ek ödenek ve revize işlemleri yapılır. İşlemlere ait kayıtlar elektronik ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

- Yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve yatırım programının izlenmesi ve raporlanması;

Yatırım programı Resmî Gazete’de yayımlandıktan sonra ödeneklerin Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır. Üçer aylık dönemler halinde yatırım uygulama raporuna ilişkin cetveller Kalkınma Bakanlığına, yıllık yatırım değerlendirme raporu ise Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

- Üniversite gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi ;

Kurumun öz gelirlerinin belirlenmesi ve tahsilinin yapılabilmesine ilişkin tahakkuk işlemleri bu birimde yapılır.

- Performans programı bütçe ile bağlantı kurularak tablolar hazırlanır.

Stratejik Yönetim ve Planlama-Yönetim Bilgi Sistemleri Alt Biriminin görevleri;

- Stratejik Plan hazırlık çalışmaları

Üniversitemiz Stratejik Planı Kalkınma Bakanlığı'nın Kamu Kuruluşları için yayımladığı "Stratejik Planlama Kılavuzu"nda belirtilen kriterlere uygun olarak Kalite Komisyonu ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işbirliği ile hazırlanır.

- Performans Programı bütçe ile bağlantı kurularak tablolar hazırlanır.

Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturan performans programları Maliye Bakanlığınca belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanır.

- Üniversite faaliyet raporunun hazırlık koordinasyonu

Üniversite faaliyet raporu; harcama birimi faaliyet raporları, kesin hesap verileri ve değerlendirme raporları çerçevesinde, Üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanıp üst yönetimin onayına sunulur.

- İstatistiki verilerin toplanması

Yönetim bilgi sistemi, birimlerden üçer aylık olarak gelen ve Üniversitemiz Stratejik Planının oluşumunda yararlanılacak olan istatistiki verilerin tasnifini ve analizini yapıp raporlar.

- Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesinde kullanılacak verilerin tespiti Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar Kalkınma Bakanlığı ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Strateji Geliştirme Kurulu ile beraber Üniversite stratejik göstergelerini belirler. Bu göstergelerle ilgili veriler Başkanlığımız tarafından birimlerden temin edilir.

- Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması ve desteklenmesi

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte "Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek" bu birimin görevleri arasındadır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Biriminin görevleri;

- İç Kontrol Sistemi

İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısının kontrolü

Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Kanunla belirlenen miktarı aşması durumunda kontrole tabidir. Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı Başkanlıkça yapılan işlem sonucunda görüş yazısı ile Harcama Yetkilisine gönderilir.

- Kadro dağılım cetvellerinin kontrolü

Cetveller 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

- Geçici işçi pozisyonlarının kontrolü

Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon sayıları (*adam/ay*) aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrol edilir.

- Yan ödeme cetvellerinin kontrolü

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile geçici 9.maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarının işlemleriyle ilgili cetveller kontrol edilir.

- Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen sözleşme cetvelleri ve toplu sözleşmelerin ilgili kanunlara uygunluk yönünden incelenmesi,

Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile ilgili kanunlara, diğer mevzuata ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Biriminin görevleri;

- Gelir ve alacakların tahsili

Muhasebe Yetkilisi aracılığıyla tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil eder.

- Gider ve Borçların Ödenmesi

Gider ve borçlar Harcama Yetkilisinin onayı ile muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenir.

- Üniversite kesin hesabının hazırlanması

Üniversite kesin hesabı bu birim tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığı'na, Yükseköğretim Kurulu'na ve TBMM Plan Bütçe Komisyonu'na gönderilir.

- Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi

Muhasebeleştirme işlemleri bu birim tarafından Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ve hususları çerçevesinde yapılır.

- Taşınır ve taşınmazların kaydının tutulması

Mevzuata göre tutulan taşınır ve taşınmazların kayıtları Üniversite bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

- Mali istatistiklerin hazırlanması

Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiki bilgiler bu birimimiz tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığı'na gönderilir.

- Taşınır Mal Yönetmeliği

Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Üniversite Harcama Birimlerine danışmanlık hizmeti verilir.

- Muhasebe – Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin de ayrıca Üniversitemizde yürütülen uluslararası bilimsel projelerin ödemelerini gerçekleştiren projeler alt birimi de bulunmaktadır. Projeler birimi TÜBİTAK destekli projelerin, Bilimsel Araştırma, Avrupa Birliği, hibe, San – Tez projeleri ile Erasmus, Erasmus Plus ÖYP, Jean Monnet ve Farabi programlarının hesaplarının izlenmesi kayıtlarının tutulması muhasebelerinin yapılması ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi işlerini yürütmektedir.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yönetim;

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Stratejik Yönetim ve Planlama-Yönetim Bilgi Sistemleri Alt Birimi, Bütçe ve Performans Alt Birimi, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrol Alt Birimi ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimleri olmak üzere 4 alt birimden oluşmaktadır. Başkanlığımızca 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemiz bütçesinin orta vadeli plan ve diğer malî mevzuata uygun olarak hazırlanmasını ve yürütülmesini, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz yürütülmektedir. İç Kontrol; 5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrol, “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır. Kanunun 56’ ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanunun 57’ inci maddesinde ise Kamu İdarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınması öngörülmüştür.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumlu tutulmuştur.

Bu kapsamda Daire Başkanlığımızca Kamu İç Kontrol Standartlarının Üniversitemizde uygulanmasının sağlanması amacıyla Maliye Bakanlığınca yayımlanan rehber doğrultusunda "Anadolu Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hazırlanarak 01.01.2015 tarih ve 3 sayılı Rektörlük oluru ile yürürlüğü konulmuş; bir örneği Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

2016 yılında ise Eylem Planı güncellenerek hazırlanmış olup, 28 Aralık 2016 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca Maliye Bakanlığınca yayımlanan genelge uyarınca e-sgb programına iç kontrol ve diğer bilgiler girilmiştir.

II -AMAÇ VE HEDEFLER

A-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞININ AMAÇ VE HEDEFLERİ

- ❖ Kaynak kullanımında etkinliği sağlamak için; veriye ve analize dayanan mali bilginin üretilmesini sağlamak.
- Harcama birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek.
- Malî mevzuat konularına hakim olan uzman kişilerin katılım gösterecekleri eğitim programları düzenlemek.
- İlgili birimlerdeki personele faydalanabilecekleri kaynaklar temin etmek.
- Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak aktif hale getirilmesini sağlamak.
- Merkezi Yönetim Bilgi Sistemini bir proje olarak hazırlamak
- Merkezi Yönetim Bilgi Sisteminde toplanan veriler analiz edilerek Üniversitenin kullanımına açmak.
- ❖ Üniversitemiz tarafından yürütülen hizmetleri etkin ve etkili şekilde gerçekleştirmek için kontrol ortamını oluşturmak ve işletmek.
- İç kontrol süreç çalışmaları tamamlanacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planı revize edilerek hayata geçirilmesi sağlanacaktır.
- ❖ Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin cevap verilebilirliğini arttırmak.
- Anadolu Üniversitesi paydaşları ile arama konferansları gerçekleştirerek, paydaş beklentilerinin geri dönüşümünün alınması sağlanacaktır.
- Paydaşlar ile arama konferansları gerçekleştirilecektir.
- Elektronik ortamda başkanlığa ulaşılabilirlik artırılarak hizmetlerin daha hızlı verilmesi sağlanacaktır.
- Başkanlık Web sayfasında herkesin ulaşımına açık bir destek sisteminin devreye girmesi sağlanacaktır.
- Elektronik ortamda danışmanlık hizmeti verilmesi konusunda, gerekli alt yapı kurulacak ve etkin şekilde işletilmesi sağlanacaktır.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın temel değerleri şunlardır:

- İyi yönetim,
- Etkinlik ve Etkililik,
- Çözüm Odaklılık,
- Objektiflik,
- Yeniliğe Açıklık,
- Katılımcılık,
- Hesap Verebilirlik,
- Tutarlılık ve Öngörülebilirlik.

İLKELER

- Etik anlayışa sahip olmak,
- Çalışanların motivasyonunu ön planda tutmak,
- Gelişime açık yönetim politikaları benimsemek,
- Kariyer planlamasına ve liyakata önem vermek,
- Ekip çalışması anlayışına sahip olmak,
- Kalite bilincine sahip olmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurum ve kuruluşlarının daha etkin çalışmasını sağlayarak, toplam kalite anlayışının ve verimliliğin artmasının en önemli taşıyıcılarından biri olmuştur. Çağdaş bir kamu yönetimi kurmanın birinci koşulu geleceğe dönük politikalar üretebilmekten geçer. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları, bu politikalar doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasında etkin denetim mekanizmalarıyla faaliyet sonuçlarının ölçülüp değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında önemli bir rol üstlenmiştir. Bu anlayışlar doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Orta Vadeli Mali Plan ile Üniversitemiz Stratejik Planı (2014-2018) Başkanlığımızca rehber olarak kullanılmaktadır.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-MALÎ BİLGİLER****BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

Başkanlığımızın mali kaynakları; Maliye Bakanlığı tarafından verilen Anadolu Üniversitesi içindeki Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bütçesinden oluşmaktadır. Aşağıdaki tabloda Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ile harcama miktarları ile harcamaların toplam harcama içindeki payları yer almaktadır.

Bütçe Giderleri**TABLO 8. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 2016 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ**

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	HARCAMA	TENKİS	HARCAMA %
PERSONEL GİDERLERİ	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	700.000,00	628.314,32	71.685,68	89,76
SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	102.000,00	4.000,00	0,00	106.000,00	106.000,00	105.326,65	673,35	99,36
MAL VE HİZMET ALIMLARI	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	1.550,50	449,50	77,53
YOLLUKLAR	12.000,00	5.000,00	0,00	17.000,00	17.000,00	11.176,97	5.823,03	65,75
TOPLAM	816.000,00	9.000,00	0,00	825.000,00	825.000,00	746.368,44	78.631,56	90,47

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık Bütçesi, 2016 yılında toplam 825.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Harcamaların ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. Toplam serbest ödeneğin yaklaşık % 84,85 lik kısmını oluşturan Personel Giderleri 700.000,00 TL, % 12,85' lik kısmını oluşturan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 106.000,00 TL, ve % 2,30' luk kısmını oluşturan Mal ve Hizmet Alım Giderleri ise 19.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

TABLO 9. BÜTÇE GELİRLERİ

	2016 BÜTÇE TAHMİNİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	825.000,00-	746.368,44	90,47
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	825.000,00-	746.368,44	90,47

B-PERFORMANS BİLGİLERİ**1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı değinildiği üzere, mevzuat hükümleri uyarınca dört birime ayrılmıştır. Başkanlığın yerine getirdiği hizmetler birimler itibarıyla aşağıdaki gibidir.

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ALT BİRİMİ

Bütçe ve Performans Programı Alt Biriminin temel görevi bütçe ve performans programı fonksiyonunu yürütmektir. Yönetmeliğe göre bu fonksiyon altında şu görevler yerine getirilmektedir:

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- İdare faaliyetlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

- Bütçenin hazırlanması görevi Yönetmeliğe göre şu şekilde yürütülmektedir:

“Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Başkanlık tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri Maliye Bakanlığına, idare performans programları ise Maliye ve Kalkınma Bakanlıklarına; Üst Yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan Bakan tarafından imzalanarak gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi ise Yönetmelik uyarınca şu şekilde gerçekleştirilmektedir:

“Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin, bütçe işlemleri Kanun, merkezî yönetim bütçe kanunu ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre, mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe işlemleri ise ilgili mevzuatına göre gerçekleştirilir, kaydedilir ve izlenir. Bütçe kayıt ve işlemleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir” denilmektedir.

- Birimin bir diğer görevi de yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasıdır. Bu görev Yönetmeliğe göre şu şekilde yürütülmektedir:

“Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Birimlerine gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığı’na, Maliye Bakanlığı’na ve Kalkınma Bakanlığı’na gönderilir.”

Birimimizin 2016 yılına ait faaliyetleri şu şekilde özetlenebilir:

- 2016 yılı Ayrıntılı Finansman Programının (AFP) hazırlanması,
- Üniversitemiz 2017 yılı Performans Programının hazırlanması,
- Üniversitemiz 2017 yılı ve takip eden iki yılın bütçesinin hazırlanması,
- 2016 yılı Yatırım Uygulama Raporunun üçer aylık dönemler itibarıyla hazırlanması ve Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemine girişlerinin gerçekleştirilmesi,
- Haftalık ve (takip eden iki ayı da içeren) aylık nakit planlamasının Hazine Müsteşarlığına gönderilmesi,
- Hazine yardımı tablosunun üçer aylık dönemler halinde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Gerçekleşen gelirlere ait gider planlamasının ve buna ilişkin ödenek dağıtımının yapılması.

Tablo 10. 2016 YILI BÜTÇE İŞLEMLERİ VE SAYILARI

İŞLEM TÜRÜ	SAYI
Kurum İçi Aktarma	6
M.B. Ek Ödenekten Aktarma	-
Ekleme	81
AFP Revize	--

STRATEJİK YÖNETİM ve PLANLAMA – YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ALT BİRİMİ

Stratejik Yönetim ve Planlama – Yönetim Bilgi Sistemleri Alt Biriminin temel görevi stratejik yönetim ve planlama, yönetim bilgi sistemleri ve fonksiyonlarını yürütmektir. Bu fonksiyonlar altında şu görevler yerine getirilmektedir:

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
 - Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu görevi Yönetmeliğe göre şu şekilde yürütülmektedir:

“Stratejik Plan’ın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Birimleri tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Birimleri tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin

temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.”

İdare faaliyet raporunun hazırlanması ise Yönetmelik uyarınca şu şekilde yürütülmektedir:

“Faaliyet raporları, Kanunun 41’inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Birimlerine gönderilir. Strateji Geliştirme Birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır” denilmektedir.

Birimimizin 2016 yılı faaliyetleri şu şekilde özetlenebilir:

- Anadolu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının İzlenmesi,
- Üniversitemizin 2015 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması,
- Üniversitemizin 2016 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması,
- Üniversitemizin 2017 yılı Performans Programının hazırlanması çalışmalarına katkı sağlanması,
- Birimimizin 2019 – 2023 Stratejik Planının hazırlık çalışmaları,
- Başkanlığımız elektronik ağ adresinin (<http://sgdb.anadolu.edu.tr>) güncellenmesi,
- Başkanlığımız ile ilgili işlerde standartlar oluşturulması,
- Üst yönetime sunulmak üzere Başkanlığımızla ilgili bilgi üretilmesi,
- Yönetim Bilgi Sistemlerinin değerlendirilmesi.

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ALT BİRİMİ

Başkanlığımız, iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakla ve ön mali kontrol görevini yürütmekle görevlendirilmiştir. Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Ön mali kontrol süreci, Üniversitemizin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşmaktadır. Bu karar ve işlemlerin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması kontrollerinden oluşmaktadır. Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenmiştir.

Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilmektedir. Üniversitemizde de bu konu ile ilgili düzenleme yapılmış ve 21.03.2007 tarihli Rektörlük makamınca ön mali kontrol yönergemiz onaylanmıştır. Yönergenin 11. maddesinde ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler belirlenmiş olup limitler her mali yılda güncellenmektedir. Ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler yönergemizin 22. maddesinde sayılmıştır. Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında 5018 sayılı Kanununun 61. maddesinde sayılan kontrollere Başkanlığımızca tabi tutulmaktadır.

Ön mali kontrol sonucunda, uygun görüş verilip verilmemesi danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilisi tarafından uygulanan herhangi bir mali karar ve işlem üniversitemizde gerçekleştirilmemiştir. Gerçekleşen tüm işlemlerin kayıtları Başkanlığımızca tutulup üst yöneticiye bildirilmekte, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmaktadır.

2016 Yılı İç Kontrol Süreci İle İlgili Yapılan Çalışmalar

- 05 Ocak 2016 tarihinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İç Kontrol Sistemi portalına eklenerek birim yöneticilerine duyurulmuştur.
- 02 Şubat 2016 tarihinde Anadolu Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönergesi güncellenerek "Anadolu Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergesi" hazırlanmıştır.
- 05 Şubat 2016 tarihinde Birimler risklerine yönelik uygulama sonuçları ve kanıtlayıcı belgeleri "Risk Üst Kurulu"na sunulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermiştir.
- 11 Mart 2016 tarihinde Birimlerin risk önleme eylem planlarında tamamlanan eylemlerine ait bilgi ve belgeleri, uygulama sonuçları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından düzenlenerek Risk Üst Kuruluna sunulmuştur.
- 22 Mart 2016 Riskleri belirleyecek ekibin; sürecin ne olduğu, hangi unsurlarının bulunduğu, risklerin nasıl belirleneceği gibi temel konularda bilgi edinmesi amacıyla Açık Öğretim Fakültesi personeline İç Kontrol Sistemi ve Kurumsal Risk Yönetimi Uygulamaları Bilgilendirme Sunumu gerçekleştirilmiştir.
- 28 Nisan-09 Mayıs 2016 tarihinde "İç Kontrol Sistemi Öz değerlendirme" anket çalışması yapılmıştır.
- 04 Mayıs 2016 "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" üyeleri güncellenmiştir.
- 01 Haziran 2016 Yeni Kurul üyelerine üniversitemizde iç kontrol sistemi kapsamında yapılan çalışmalar hakkında bilgi verilerek e-posta olarak bilgilendirme dokümanı gönderilmiştir.
- 20 Haziran 2016 İç kontrol sistemi özdeğerlendirme anketi, iç ve dış denetim raporları ve ön mali kontrole ilişkin veriler incelenerek "2016 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulmuş ve olur alınmıştır.
- 23 Haziran 2016 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında etik kodların 29 Ocak 2015 tarihinde belirlendiği <https://anadolu.edu.tr/universitemiz/kurumsal/etik-kodlar-kurumsal> linkinden ulaşılabildiğinin tüm birim çalışanlarına hatırlatılması amacıyla yazışma yapılmıştır.
- 15 Temmuz 2016 tarihinde Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Hazırlama Grupları ile birimlerden gelen görüş ve öneriler doğrultusunda İç

Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle revize edilmiş, gerçekleşme sonuçları eylem planına yansıtılmıştır. Eylem Planı ve “İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu” iç kontrol sistemi portalına eklenerek birim yöneticilerine duyurulmuştur.

- 25 Ekim 2016 Üniversitemizde “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” Kontrol Ortamı Standartları kapsamında iç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için İç Kontrol Sistemi, Kamu İç Kontrol Standartları ve Üniversitemizde bu kapsamda yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirme dokümanı hazırlanmış olup 51 birim yöneticisine e-posta olarak gönderilmiştir. Birim yöneticilerinin ilgili dokümanı birim kurullarında gündeme alması ve ilgili kişilerle paylaşımda bulunması ile personelimizin bu çalışmaları sahiplenmesi planlanmıştır.
- 03 Kasım 2016 tarihinde Birimler tarafından gönderilen bilgi ve belgeler incelenerek hazırlanan “Kurumsal Risk Yönetim Raporu”na son şeklinin verilmesi için risk değerlendirme formu oluşturulmuştur. Web ortamında hazırlanan formda yer alan sorular çerçevesinde Risk Üst Kurulu gerekli değerlendirmeleri yapmıştır.
- 05-06 Aralık 2016 tarihinde Üniversitemiz birimlerinin tahakkuk servislerinde görev yapan personelin eğitim programına iç kontrol sistemi dahil edilerek bilgilendirme yapılmıştır.
- 27 Aralık 2016 tarihinde Risk Üst Kurulu tarafından birimler tarafından gönderilen bilgi ve belgeler incelenerek “Kurumsal Risk Yönetim Raporu” hazırlanmıştır. Risk yönetim sürecini anlatan rapor kanıtlayıcı belgelerle birlikte Rektörlük Makamına sunulmuş ve olur alınmıştır.
- 27 Aralık 2016 tarihinde “Eylem Planı ve İlerleme Raporu” hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulmuş ve olur alınmıştır.
- 28 Aralık 2016 tarihinde Üniversitemizin “Eylem Planı ve İlerleme Raporu” Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü’ne gönderilmiştir.

TABLO 11. 2016 YILI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMİ YAPILAN TAAHHÜT DOSYASI VE SÖZLEŞME TASARILARI

SIRA NO	TARİH	İHALE BEDELİ	İŞİN TANIMI
1	28.06.2016	424.000,00 EURO	1 Adet Plazma Destekli Nano / Mikro Boyutta Kaplama ve Aşındırma Sistemi Alımı
2	1.07.2016	35.787.000,00 TL	Raylı Sistemler Araştırma Merkezi İnşaatı
3	1.08.2016	3.800.000,00 TL	Güzel Sanatlar Fakültesi Ek Blok İnşaatı İşi
4	21.09.2016	3.167.000,00 TL	Asfalt kaplama ve Himaye Çiti İkmal İnşaatı işi
5	28.09.2016	7.531.368,00 TL	26.000.000 kWh elektrik Enerjisi Alımı
6	29.09.2016	982.000,00 TL	Otomatik Taşıt Tanıma Sistemi İle 2 Kalem Akaryakıt alımı
7	22.12.2016	879.000,00 TL	1 Adet Laser Doppler Sistemi Alımı

MUHASEBE, KESİN HESAP ve RAPORLAMA ALT BİRİMİ

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın görevleri arasındadır. Bu bağlamda, Üniversitemizin muhasebe hizmetleri Başkanlığımız eliyle yürütülmektedir. Hali hazırda bu birimimizin görevi de mali hizmetler fonksiyonu altında yer alan muhasebe, kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yerine getirmektir. Birimin başında bu hizmetlerin Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olan bir Muhasebe Yetkilisi bulunmaktadır. Yönetmelik uyarınca bu fonksiyon altında şu görevler yerine getirilmektedir:

- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Malî istatistikleri hazırlamak,
- Taşınır konsolide görevlisi eliyle taşınır işlemlerini yerine getirmek.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi görevi Yönetmelikte şu şekilde düzenlenmiştir: "9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlık tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a ve Bakanlığa bildirir."

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili görevi de bu birimimiz tarafından yerine getirilmektedir. Söz konusu görev Yönetmelikte şu şekilde düzenlenmiştir:

"İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Strateji Geliştirme Birimleri tarafından yürütülür.

İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından strateji geliştirme birimlerine bildirilir. “

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması görevi Yönetmelikte şu şekilde düzenlenmiştir:

“İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır” denilmektedir. Yönetmelikte yer alan hususlar dikkate alınarak işlemler gerçekleştirilir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması ve bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması da bu birimimizin görevleri arasındadır. Söz konusu görevler Yönetmelikte şu şekilde düzenlenmiştir:

“Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe kesin hesapları, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak, üst yönetici ve bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunulan Bakan tarafından onaylanır ve Kesin Hesap Kanun Tasarısı'na dahil edilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe kesin hesapları ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Genel bütçe kapsamındaki idarelerde, muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği muhasebe yetkilileri tarafından strateji geliştirme birimlerine gönderilir” denilmektedir.

Malî istatistiklerin hazırlanması görevi Yönetmelikte şu şekilde düzenlenmiştir:

“Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak

Bakanlığa gönderilir. Merkezî yönetim kapsamı dışındaki kamu idarelerinin malî istatistikleri, Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderilir” denilmiştir.

Birim faaliyetleri ile ilgili istatistikî bilgiler tablo 12’de özetlenmektedir:

TABLO 12. MUHASEBE – KESİN HESAP ve RAPORLAMA BİRİMİ ile İLGİLİ İSTATİSTİKLER

SN	İŞLEM TÜRÜ	SAYI
1	Yevmiye	46.399
2	Açılan Kişi Borcu Dosyası	115
3	Açılan İcra Dosyası	356
4	Açılan Nafaka Dosyası	23
5	Veznemizde Bulunan Kesin Teminat Sayısı	149
6	Kefalet Tabi Personel sayısı	52
7	Gelir Tahsilâtı Yapılan Sosyal Tesisler	17

Muhasebe – Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi kapsamında bulunan Taşınır Alt Biriminde, Üniversitemizde faaliyet gösteren Harcama Birimleri bünyesinde kurulmuş olan Harcama Birimi Taşınır Ambarları tarafından gerçekleştirilen taşınır işlemlerinin kontrolü ve muhasebe sistemine girişi sağlanmaktadır. Malî yıl sonlarında ise Üniversitemiz harcama birimleri taşınır kayıtları ile muhasebe kayıtlarının paralelliği sağlanmaktadır. Ayrıca taşınır biriminde, Üniversitemizin Taşınır Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri düzenlenmektedir.

Muhasebe – Kesin Hesap ve Raporlama Birimi kapsamında Üniversitemiz bünyesinde yürütülen ulusal ve uluslararası bilimsel projeler ile değişim programlarının kontrol ve ödemelerini gerçekleştiren projeler alt birimi de bulunmaktadır.

Projeler alt birimi, TÜBİTAK, Bilim ve Sanayi Bakanlığı (San-Tez), Bilimsel Araştırma ve Avrupa Birliği hibe, projelerinin ve Farabi, Erasmus, Erasmus–Mundus, Jean monnet programlarının hesaplarının izlenmesi, kayıtlarının tutulması, muhasebelerinin yapılması ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi işlerini yürütmektedir.

Üniversitemiz bünyesinde yürütülen bilim projelerden, ödemesi Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizin altında faaliyet gösteren Projeler alt birimi tarafından gerçekleştirilen bilgiler tablo 13'te sunulmaktadır:

TABLO 13. PROJE BİRİMİ PROJE İSTATİSTİKLERİ

SN	PROJİYİ DESTEKLEYEN KURUM	PROJE SAYISI	PROJELER 2016 YILI BÜTÇESİ	2016 YILI HARCAMA
1	TÜBİTAK	60	3.520.693,02 TL	1.937.300,72 TL
2	AVRUPA BİRLİĞİ VE DİĞER ULUSLARARASI PROJELER	15	758.331,16 €	475.084,04 €
3	BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI	1	26.616,56 TL	26.616,56 TL
4	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ	1563	94.292.104,85 TL	41.650.363,59 TL
5	DİĞER BİLİMSEL PROJELER (HAVACILIK VE RAYLI SİSTEMLER ARAŞTIRMA MERKEZİ	2	305.418.681,12 TL	11.787.799,66 TL
6	T.T.O. (1513 TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSLERİ DESTEKLEME PROGRAMI)	1	1.183.375,71 TL	1.113.609,83 TL
7	FARABİ	2 DÖNEM	77.431,95 TL	57.551,95 TL
8	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI	1 DÖNEM	381.809,06 TL	201.449,06 TL
9	ERASMUSPLUS VE DİĞER DEĞİŞİM PROGRAMLARI	11 DÖNEM	3.065.058,91 €	1.353.665,11 €
10	TÜBİTAK-ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ DESTEK PROGRAMI	1	3.001,23 TL	2.000,00 TL
11	YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞI	1	37.779,95 TL	31.023,95 TL

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Başkanlıkta Mali Hizmetler Uzmanlarının istihdam ediliyor olması
- Tarafsız, şeffaf, hesap verebilir ve iş birliğine açık bir Başkanlık olunması
- Teknolojik imkânların, kullanılan malzemelerin yeterliliği
- Yeniliğe ve değişime uyum kapasitesinin yüksekliği
- Personelin, yapılan işin bireysel katkısı dolayısıyla motivasyonunun yüksek olması
- Başkanlıkta sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımın olması
- Çözüm üreten birim olması

B-ZAYIFLIKLAR

- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmaması
- Personel sayısının yetersizliği
- Personelin hizmet içi eğitim yetersizliği
- Tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yetersizliği

C- DEĞERLENDİRME

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 01/01/2006 tarihinde yürürlüğe girmesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversite yönetiminin desteği ve Başkanlık personelinin titiz ve gayretli çalışmaları ile bu kanunun amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatın getirdiği malî düzenlemelere Harcama Birimlerimizde uyum sağlamaktadır. Kamu Malî Yönetimi Sisteminin Üniversitemizin tüm birimlerince paylaşılan ve yürütülen bir yapı olduğu gerçeği tüm birimlerce paylaşılmalı, anlaşılmalı, akademik ve idari birimlerin sistem çerçevesindeki görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmeleri üst yönetimce de takip edilmelidir.

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin niteliği göz önüne alındığında personelimizin bilgi birikimini ve alanlarındaki uzmanlık düzeylerini artırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımlarının sağlanması yararlı olacaktır.

Bir yandan sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için; iş süreçlerinin iyileştirilmesi, personel motivasyonunun artırılması, sosyal imkanlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Başkanlığın iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının performansına
- dayalı iyileştirmelerin yapılması,
- Çalışanların verimini arttırmaya dönük eğitimlerin sürdürülmesi ve seminerlere katılımlarının sağlanması,
- Birimler arası işbirliği ve bilgilendirmenin artırılması,
- Başkanlığımıza kanun ve yönetmeliklerle birçok alanlarda görev verilmesi nedeniyle, bilgi birikimi ve yoğun çalışma gerektirmekte, yetersiz personel sayısı ile bu görevlerin yerine getirilmesinde çoğu zaman sıkıntılar yaşanmaktadır.

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 bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgilerim olmadığını beyan ederim. (Eskişehir, Şubat 2017)

Çetin KAYA

Genel Sekreter