



TÜRK ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKİSCH DEUTSCHE UNIVERSITT

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
OCAK 2025

İÇİNDEKİLER

1-GENEL BİLGİLER	1
A- Misyon ve Vizyon.....	1
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	2
1-Fiziksel Yapı.....	2
2-Örgüt Yapısı.....	4
3-Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar.....	5
4-İnsan Kaynakları.....	5
5-Sunulan Hizmetler.....	6
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	12
II-AMAÇ ve HEDEFLER	13
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	13
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A-Mali Bilgiler.....	14
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
2-Mali Denetim Sonuçları.....	14
B-Performans Bilgileri.....	15
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	15
2-Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi.....	15
3-Bütçe ve Performans Programı Birimi.....	16
4-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi.....	16
5-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi.....	18
IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
A-Güçlü Yönler.....	19
B-Zayıf Yönler.....	19
C-Fırsatlar.....	19
D-Tehditler.....	19
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	20
VI-İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI	20

I-GENEL BİLGİLER

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesinde belirtilen Kamu İdarelerinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlükler kurulmuştur. Söz konusu Kanun gereğince, anılan Kanunun 15'inci maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanun ile değişik 60'ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere kurulmuştur.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin stratejik yönetim, bütçe, muhasebe - kesin hesap - raporlama ve iç kontrole ilişkin fonksiyonlarını şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmek, üst yöneticiye ve harcama birimlerine danışmanlık yapmak, mali istatistikleri hazırlamak.

Vizyon

Fiziki ve teknolojik altyapıya sahip, mali yönetim ve kontrol mevzuatını takip eden uzmanlaşmış personelle kaliteli hizmet veren bir başkanlık olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Birimlerinin görevleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi, 5436 sayılı Kanununun 15'inci maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5'inci maddesinde belirtilmiştir.

Söz konusu düzenlemelere göre;

- 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 etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

h) 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.

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 alacakların 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.

r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

t) 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.

u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak olarak belirlenmiştir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

1.1. İdari Personel Hizmet Alanı

Alan	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Başkanlık Makamı	1	36	1
Sekreterlik	1	24	1
Şube Odaları	3	155	6
Arşiv	1	38	0
Toplam	5	252	8

1.2. Taşınır Malzeme Listesi

SIRA NO	DEMİRBAŞIN CİNSİ	MİKTARI (ADET)
1	BUZDOLAPLARI	1 ADET
2	ATATÜRK BÜST, MASK, PANO VE POSTERLERİ	2 ADET
3	BİLGİSAYAR KASALARI	4 ADET
4	EKRANLAR	4 ADET
5	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	2 ADET
6	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYAR	6 ADET
7	NOKTA VURUŞLU (MATRİS)YAZICI	1 ADET
8	LAZER YAZICI	3 ADET
9	SABİT TELEFON	8 ADET
10	TELSİZ TELEFON	3 ADET
11	IP TELEFON	1 ADET
12	HESAP MAKİNESİ	9 ADET
13	VANTİLATÖR	2 ADET
14	MÜHÜR	1 ADET
15	DOSYA DOLABI (MUHTELİF EBATLARDA)	38 ADET
16	ARŞİV TİPİ VOLANLI DOLAP	11 ADET
17	DİĞER DOLAPLAR	1 ADET
18	ÇALIŞMA MASASI	12 ADET
19	MAKAM MASASI	1 ADET
20	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	16 ADET
21	MİSAFİR KOLTUKLARI	24 ADET
22	MADENİ PORTMANTO	1 ADET
23	SEHPA	13 ADET
24	ETEJER VE KESONLAR	18 ADET
25	PARA KASALARI	1 ADET
26	DİĞER BÜRO MOBİLYALARI	6 ADET
27	DİĞER ASMA VE MUHAFAZA AMAÇLI MOBİLYALAR	6 ADET

2-Örgüt Yapısı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızda Organizasyon yapısı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine göre aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır;

- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığımız, bilgi ve iletişim teknolojilerinin daha etkin, verimli ve kaliteli kamu hizmeti sunmak için bu alandaki gelişmeleri takip etmektedir. Başkanlığımızca ilgili yıl içerisindeki faaliyetler, Üniversitemizin aylık, 3 aylık ve yıllık raporları ve politika belgeleri Başkanlığımız web adresinden Harcama birimlerine ve kamuoyuna duyurulmaktadır.

Başkanlığımız ayrıca bütçe ödenek teklif aşamasından, harcama aşamasına kadar ve yıl içerisinde yapılan aktarma, ekleme, revize vb. bütçe işlemlerinin yapıldığı, bütçe gerçekleşme ve tahmin bilgilerinin girildiği, performans programımızın izlendiği T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından geliştirilmiş “Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe)” kullanılmaktadır. Yatırım Programına alınan yatırım projelerimizi izlemek üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığınca geliştirilen Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) kullanılmaktadır. Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinde Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sistemi bünyesinde Yeni Muhasebe Sistemi kullanılmaya başlanmış olup harcama birimleri ile entegre çalışılmaktadır.

Başkanlığımızda, idari amaçlı olarak kullanılan bilgisayar ve diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin sayılar aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir:

3.1-Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
All in One Bilgisayar	8	-	-	8
Masa Üstü Bilgisayar	0	-	-	0
Taşınabilir Bilgisayar	2	-	-	2

4-İnsan Kaynakları

4.1-İdari Personel

	İdari Personel			Toplam
	Dolu	Boş	(2547 13/b-4) ve Diğer Personel	
Genel İdari Hizmetleri	5	-	-	5
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-	-
Sürekli İşçi	2	-	-	2
Toplam	8	-	-	8

4.2-İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	2	4	2
Yüzde	-	-	%25	%50	%25

4.3-İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	2	3	1	0	1	1

4.4-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	1	2	1	1

4.4-Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın-Erkek Personel Dağılımı Sayıları			
	Kadın	Erkek	Toplam
İdari Personel	3	5	8

5-Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızın “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde sunduğu hizmetler aşağıda özetlenmiştir.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın yayınladığı “Üniversiteler için Stratejik Planlama Kılavuzu” ile diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen kıstaslar doğrultusunda Üniversitemiz 2021-2025 yılı Stratejik Planı hazırlanmıştır. Üniversitemiz Stratejik planının hazırlanması çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlığımız tarafından yürütülmüş olup izleme ve değerlendirme sürecinin sekretarya görevi Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Üniversite faaliyet raporu; İlgili Yönetmelik gereği harcama birimi faaliyet raporlarının konsolide edilmesi ve değerlendirme raporları çerçevesinde, Üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanıp üst yönetimin onayına sunulur. Faaliyet raporu kamuoyuna duyurulur ve aynı zamanda birer örnekleri de Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Sayıştay'a gönderilir.

Performans Programı Hazırlık Çalışmaları

Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturan ve stratejik plan bütçe ilişkisinin kurulmasını sağlayan performans programının “Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi” doğrultusunda program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedefler, program hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenerek söz konusu esaslar çerçevesinde her yıl hazırlanır.

Üniversite Kesin Hesabının Hazırlanması

Üniversite kesin hesabı ilgili Yönetmelik uyarınca Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Rektör ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanır. Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve TBMM Plan Bütçe Komisyonuna gönderilir.

Mali İstatistiklerin Hazırlanması

Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiksel bilgiler Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Yönetim Bilgi Sisteminin Oluşturulması

“Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin görevleri yerine getirmek” Başkanlığımıza verilen görevler arasında yer almaktadır. Üniversiteye ait yönetim bilgilerine sağlıklı veri alınabilmesi için Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin kurulmasına yönelik çalışmaların hayata geçirilmesi zorunlu bulunmaktadır.

İstatistiksel Verilerin Toplanması

Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulmasının da hizmet edeceği ve birimlerden alınması gereken istatistiksel verilerin tasnif ve analiz edilerek raporlanmasına ilişkin hizmetlerin yürütülmesidir.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü**Bütçenin Hazırlanması**

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Dairemiz tarafından ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlığımıza gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Başkanlığımız tarafından hazırlanır.

Üniversitemiz bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, Üniversitemiz stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Üniversitemizin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Başkanlığımız tarafından harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Üniversitemizin yatırım programı teklifi Başkanlığımız tarafından hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Yatırım Programı Uygulaması

Yatırım programı Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra ödeneklerin Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır. Toplu projelerin detay programları hazırlanır. Projelerin gerçekleşme ve uygulama sonuçları izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Ödemelere Ait Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlamak

Ayrıntılı finansman programı, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Başkanlığımız tarafından hazırlanır üst yönetici tarafından onaylanır.

Hazine ve Maliye Bakanlığınca vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı icmal cetvellerine uygun olarak düzenlenen detay cetveller anılan Bakanlığa gönderilir ve harcama birimlerine duyurulur.

Bütçe ödenekleri, Bakanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

Bütçe İşlemlerini Gerçekleştirmek ve Kayıtlarını Tutmak

Ödenek gönderme, aktarma ve ekleme gibi bütçe işlemlerine ilişkin yazışmalar, kayıtlar elektronik ve yazılı ortamda tutularak bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır. Ödenek aktarımı yılları yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde, belirtilen orana kadar kendi yetkimizde, aşan kısmı için ise Hazine ve Maliye Bakanlığında talep edilerek gerçekleştirilir. Ödenek gönderme işlemi ise vize edilen Ayrıntılı Finansman Programı'na ve öz gelir gerçekleştirme durumuna göre 3'er aylık dilimler halinde serbest bırakmaya göre yapılır.

Ödenek ihtiyaçları öncelikle kurum içi aktarmalarla, aktarma yolu karşılanamayan ödenek ihtiyaçları durumuna göre Hazine ve Maliye Bakanlığının ilgili yedek ödenek tertibinden veya finans fazlası olarak kaydedilebilen ödeneklerden karşılanmaktadır.

Her yılın Temmuz ayında Üniversitemiz birinci altı aylık bütçe gelişimi ile ikinci altı aya ait beklenti ve hedefler kamuoyuna sunulmaktadır.

Üniversite Gelirlerini Tahakkuk Ettirmek

Kurumun öz gelirlerini oluşturan örgün öğretim, döner sermaye araştırma projeleri payı ve kira gelirleri takip edilerek gerekli işlemler gerçekleştirilir.

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin İşlemler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71'inci maddesi, 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde gelir ve alacakların takip işlemleri yürütülür.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Gelir ve Alacakların Tahsili

Şube Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilileri aracılığıyla tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil eder.

Gider ve Borçların Ödenmesi

Gider ve borçlar ile muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenir. Üniversitemiz adına tahakkuk eden gider ve borçlar hak sahiplerine, Ödeme Emri Belgesinde hata ve noksanlık yoksa Muhasebe birimine intikalinden itibaren Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde ödenmekte, hata ve noksanlık bulunması halinde, yine belirtilen süreler dâhilinde işlem yapılarak, düzeltilmesini müteakip ödeme yapılmaktadır.

Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi

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

Taşınır ve Taşınmazların Kaydının Tutulması

Mevzuata göre Üniversitemiz birimlerinin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarının Mali hizmetler birimince konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ve raporlar Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünce hazırlanır.

Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü**İç Kontrol Sistemi ve Standartları**

Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısının Kontrolü

Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca belirlenen limitleri aşanlar kontrole tabidir. Kontrole tabi taahhüt ve sözleşme tasarıları Bahse konu Yönergemize göre yapılan kontrol sunucunda görüş yazısı düzenlenmek suretiyle ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrolü

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite Bütçe içinde yapılacak aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünce hazırlanır ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünce kontrol edilir.

Kadro Dağıtım 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 Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, öğretim elemanlarına ait kadro dağıtım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayına müteakip İç Kontrol Şube Müdürlüğünce kontrol edilir.

Geçici İşçi Pozisyonlarının Kontrolü

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

Sözleşmeli Personel Sayısı ve Sözleşmeleri

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığından vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personel ile yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

Yan Ödeme Cetvellerinin Kontrolü

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro ve görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Başkanlığımız, harcama birimleri tarafından mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda istenilen bilgileri sağlayarak danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevler çerçevesinde, Başkanlığımızca oluşturulmakta ve izlenmektedir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Başkanlığımız tarafından uygun araçlarla (genel yazılar, eğitim seminerleri, web sayfamız, diğer iletişim araçları vb.) bilgilendirilir.

Malî konulardaki uygulamalar konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Başkanlığımız tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılmaktadır.

Malî İş ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi

Üniversitemizin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Başkanlığımızca izlenip sonuçlandırılmaktadır.

Diğer İşlemler

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler Üniversitemiz bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir.

Ön Mali Kontrol alt birimlerinde, maaş ve ek ders ödemeleri ön incelemeleri, TÜBİTAK ve Bilimsel Araştırma Projeleri ön incelemeleri, cari ve yatırım giderleri ön incelemeleri, Bütçe ve personel işlemlerine ilişkin ön incelemeler yapılmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanuna göre, İç Kontrol Sistemi harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncı maddesinde sayılan görev ve mali hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanarak kurulmuştur.

Başkanlık, 18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 Karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak organizasyon yapısını oluşturarak hizmet vermektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı Stratejik Yönetim Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 alt birimden oluşmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

- 1. Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması**
 - Üniversiteye tahsis edilen kaynakların uygun kullanılmasının sağlanması
 - Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması
 - Mevzuata uygun olmayan faaliyetlerin önlenmesinin sağlanması

- 2. Mali saydamlığın sağlanması için etkin raporlama yapılması**
 - Kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programının hazırlanması
 - Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması
 - Mali bilgilerin güvenilir olması ve ilgili raporların zamanında kamuoyuna duyurulması

- 3. Üniversite genelinde mali disiplinin sağlanmasına çalışmak ve bu konuda yol gösterici olmak**
 - Mali mevzuat konusunda harcama birimlerini bilgilendirecek faaliyetlerin yürütülmesi
 - Birim personelinin niteliğini arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi
 - Üst yönetimi sürekli olarak bilgilendirecek mekanizmaların oluşturulması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

PROGRAM DÜZEYİNDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU			
PROGRAM / ALT PROGRAM		T. ÖDENEK	HARCAMA
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	5.537.850,00	5.515.412,69

EKONOMİK DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	GİDER TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	3.943.000,00	4.980.000,00	4.979.665,30	%100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	452.000,00	511.000,00	510.645,25	%100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	46.000,00	46.850,00	25.102,14	%53
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	4.441.000,00	5.537.850,00	5.515.412,69	%99,5

1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2024 yılı bütçe gerçekleştirmeleri incelendiğinde; Personel giderlerinde 4.979.665,30.-TL harcama gerçekleştirilmiştir. Sosyal güvenlik primi tertibinden 510.645,25.-TL harcama gerçekleştirilmiştir. Mal ve hizmet alımlarında ise 25.102,14.-TL harcama gerçekleştirilmiştir.

2. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde 2024 yılında, 2024 mali yılı için Sayıştay denetimi ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü denetimi yapılmamıştır.

B-Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

5436 sayılı Kanununun 15'inci maddesiyle Üniversitemiz mali hizmetlerini yürütmek üzere kurulan Başkanlığımız Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere;

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

olmak üzere dört alt birim (Şube Müdürlüğü) şeklinde teşkilatlanmıştır. Alt birimler itibariyle 2024 yılında yürütülen faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

2. Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Stratejik Planlama ile Faaliyetler: Başkanlığımızın “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde dört alt biriminden birisi olan Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminde yıl içerisinde sunulan hizmetler aşağıda özetlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddesi hükmüne dayanılarak yürürlüğe konulan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Üniversiteler için Stratejik planlama Kılavuzu paralelinde Başkanlığımız; Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planı hazırlanması kapsamında stratejik planlama kurulu ve stratejik planlama ekibinin çalışmalarında sekreteryaya görevi üstlenmiştir.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince Üniversitemizin 2024 yılı faaliyet raporu hazırlanacak olup. İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz ve Dairemiz web sayfasında yayımlanmış; Sayıştay Başkanlığı ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilecektir.

Başkanlığımız web sitesinden (sgdb.tau.edu.tr) Üniversitemizin harcama birimlerinin mali iş ve işlemleri için ihtiyaç duyacakları bilgilerin yayınlanmasına devam edilmekte ve Mali konularda düzenleme ve kararların uygulanması noktasında uygulamalara açıklık getirici ve yönlendirici bilgilendirmeler yapılarak Harcama birimlerine danışmanlık desteği verilmektedir.

Yükseköğretim Kurumu Denetim ve Değerlendirme Rehberi kapsamında harcama birimlerinden gelen veriler konsolide edilerek tasniflenmiştir.

3. Bütçe ve Performans Programı Birimi

- Üniversitemiz bütçesini hazırlamak,
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak,
- İdare bütçesinin stratejik plan ve performans programına uyumluluğunu sağlamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Üniversitemiz gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- Üniversitemiz yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, Görevlerini yerine getirmiştir.

4. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi:

- 2024 yılında gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2024 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkilisi adaylarının Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür.
- Üniversitemizin 2024 yılı Kesin Hesabı, 5018 sayılı Kanununun 42'inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26.04.2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanacak olup, Hazine ve Maliye Bakanlığına, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir..
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğince çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve 5018 sayılı Kanununun 44'üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde 3'er aylık dönemlerde gelen tüketim malzemeleri çıkışları, bağış, devir gibi taşınır hareketlerine ilişkin muhasebe kayıtları yapılmış, yıl sonunda harcama birimleri taşınır yönetim hesap cetvelleri ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırılması yapılmıştır.

- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde 2024 yılında Üniversitemiz harcama birimlerince tahakkuk ettirilen Personel giderleri, Sosyal Güvenlik Primleri, Mal ve Hizmet Alımları, Transferler, Sermaye Giderlerine ilişkin ödemeler yapılmış, bu ödemeler neticesinde yapılan vergi, sosyal güvenlik, icra gibi kesintilerde süresinde ilgili yerlerine gönderilmiştir. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler, 5018 sayılı Kanununun 61'inci maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir. Ödemeler nakit mevcuduna, ödemede öncelik durumuna ve muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmıştır.
- Daire Başkanlığımız yılı içerisinde yapılan tahsilat, Parasal Sınırlar Tebliğinde belirtilen limiti aşan kasa fazlasının bankaya hesabına yatırılması, Üniversitemizce yapılan ihalelerde taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanarak alınan teminat mektubu işlemleri ve iadeleri işlemleri vezne tarafından yapılmaktadır.
- 2024 yılında Harcama birimlerinden gelen ihale kapsamındaki satın alma ve hak ediş evrakları, doğrudan temin kapsamındaki ön ödeme ve satın alma evrakları, elektrik, su, telefon gibi giderlere ait evraklar Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Ön Ödeme usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuatlarda belirtilen hükümlere istinaden yasal süresi içerisinde kontroller yapılarak, tespit edilen hata ve noksanlıklar düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilmiş, hatası olmayan ve düzeltilenler yeni muhasebe sisteminde onaylanarak ilgili hesaplara ödenmiştir.
- Bilimsel Araştırma Projelerine ait kayıtlar tutulmuş, evrakların yeni muhasebe sistemine girişi yapılarak ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemizin vergi sorumlusu sıfatıyla kestiği Gelir Vergisi Stopajı, KDV Tevkifatı, Sözleşme Damga Vergisi ve diğer vergiler ilgili aylarda Beykoz Vergi Dairesi Müdürlüğüne beyan edilmiş ve ödemesi yapılmıştır.
- Harcama birimlerinden gelen tahakkuk fişleri muhasebe kayıtlarımızla karşılaştırılarak Sosyal Güvenlik Kurumunun, muhasebe emanet hesaplarında bulunan sendika aidatları, kefalet aidatları ilgili hesap numaralarına gönderilmiştir.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait maaş verileri her ay harcama birimlerinin verileri doğrultusunda güncellendikten sonra Daire Başkanlığımıza gelen maaş, ek ders, sınav ücreti gibi tahakkuk fişlerinin gerekli kontrolleri yapıp, yeni muhasebe sisteminden onay aşaması ve muhasebeleştirme işlemi yapılarak ilgililerin banka hesaplarına aktarılmak üzere gönderme emri ile anlaşmalı bankaya gönderilmiştir.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71'inci Maddesi, Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 16 sıra Nolu Muhasebat Tebliğindeki hükümlerden hareketle mevzuata aykırı işlem, ihmal sonucunda Kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olan durumlar, Üniversitemiz personelinden aylıksız izne ayrılma istifa gibi durumlarda yapılan yersiz ödemeler ilgili borç tahakkukları yapılarak tebliğ ve tahsilat süreci takip edilerek ilgili borç dosyaları kapatılmıştır.
- Muhasebe servisimiz ayrıca Üniversitemiz personeline ait Emekli Sandığı keseneklerine ait emanet hesapları ile Harcama birimlerinden gelen bildirimler ve yine sigorta primlerine ait tahakkuk fişleri ile ilgili emanet hesabını karşılaştırarak Emekli Sandığı ve SGK'nın hesabına gönderilmek üzere gönderme emri ile anlaşmalı bankaya göndermiştir.

5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

Ön Mali Kontrol Biriminde Yürütülen Faaliyetler:

- 2024 yılında ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kanun ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemizin Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca yürütülen faaliyetler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

TAAHHÜDÜN KONUSU - FİRMA
Türk-Alman Üniversitesi 2024 Yılı Personel Taşıma Hizmet Alımı İşi. (<i>Ally Tour Taş. Org. ve Acen. Hiz. San. Tic. Ltd. Şti.</i>)
Türk- Alman Üniversitesi A, B, C, D Blok Binalarının Engelli Erişimine Uygun Hale Getirilmesi Yapım İşi (<i>İlker KOÇAK</i>)
Üniversitemiz Öğrenci ve Personeli İçin 02/01/2024 - 31/12/2024 Tarihleri Arasında 4 Kap Öğle Yemeği Hizmeti Satın Alınması İşi. (<i>Doyaş Yemek Gıda ve Servis Hiz. San. Tic. A.Ş</i>)
Üniversitemiz 01/02/2024-31/12/2024 Tarihleri Arasında Kopyabaşı Fotokopi Çekimi ve Çıktı Hizmeti Satın Alınması İşi. (<i>Büro Teknik Tic.ve San. Ltd. Şti</i>)
Türk-Alman Üniversitesi Öğrenci Yurdunda Kullanılmak Üzere Ranza ve Ayakkabı Dolabı Satın Alımı İşi. (<i>Çemsan Çelik Mobilya İmal. İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti.</i>)

- Üniversitemiz personeline 2024 yılında ödenecek yan ödeme, özel hizmet ve diğer tazminatları gösteren cetveller ve 2547 sayılı Kanunun 34'üncü maddesi gereğince sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak Üniversitemizde çalışmaları uygun görülen öğretim elemanlarının 2024 yılı sözleşmeleri ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Dairemizin durum analizi sonucunda güçlü ve zayıf yönleri ile stratejik amaç ve hedeflerine ulaşılabilmede önünü açabilecek ya da engel olabilecek fırsat ve tehditler belirlenmiştir.

A-Güçlü Yönler

- Personel yapısının dinamik ve öğrenmeye açık olması.
- Mesleki ve kişisel gelişime imkân tanınması.
- Üniversitemize ait mali raporlarının üst yönetici adına Başkanlığımızca hazırlanması.
- Mali işlemlerin yürütülmesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı kaynaklı yazılımların kullanılıyor olması.

B-Zayıf Yönler

- Personel sayısının yetersizliği.

C-Fırsatlar

- Mali mevzuatın uygulanmasında üniversiteler ve diğer kurumlarla iletişim içerisinde olunması.
- Bilgi işlem ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler.
- Bilgiye ulaşma konusunda teknolojinin çok gelişmiş olması.
- Kamu mali yönetimi alanına ilişkin farkındalığın kurumsal düzeyde artması.

D-Tehditler

- Birimize yasal mevzuatla verilen görev sorumlulukları yapabilecek donanımlı personel temininde yaşanan güçlükler.
- Mali mevzuattaki dağınıklık ve yaşanan değişiklikler.
- Birimlerimizden istenen raporlamaya esas verilerin, istenen düzeyde hızlı, sistematik ve kesintisiz şekilde sağlanamaması.
- Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sisteminin henüz tam olarak oluşturulamamış olmasından dolayı, Başkanlığımızca düzenlenen raporlara veri olacak bazı bilgilere zamanında ve sağlıklı bir şekilde ulaşamaması ve toplanan verilerin sağlıklı bir şekilde yorumlanamaması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata ilişkin düzenlemeler ve buna bağılı olarak yeni bir mali sistemin uygulamaya girmesi ile birlikte mali ve mali olmayan birçok iş ve işlemlerin kamu kuruluşlarındaki uygulayıcısı niteliğinde olan Strateji Geliştirme Birimlerinin nitelik ve nicelik yönünden güçlendirilme ihtiyacı artmıştır.

Bu kapsamda, özellikle Üniversite Strateji Geliştirme Birimlerinde nitelikli personel istihdamı, Hazine ve Maliye Bakanlığınca Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcısı alım sınavlarının her yıl düzenli olarak yapılması nitelikli personel teminine katkı sağlayacaktır.

5018 sayılı Kanunla önemli mali sorumluluk yüklenen harcama birimlerinde, birimler arası iletişime ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülmesine katkı sağlamak üzere seminer ve bilgilendirme toplantılarının artarak sürdürülmesi gerekmektedir.

Başkanlığımız web sayfası üzerinden mali konularla ilgili güncel bilgilerin duyuruları yayınlanmaktadır. Bu nedenle, harcama birimlerindeki sorumlu personellerin web sayfamızı düzenli olarak takip etmeleri mali gelişmelerin takibi açısından faydalı olacaktır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Türk-Alman Üniversitesi'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimizin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu raporun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İstanbul - 2025

Hatice İNCEGİL
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

