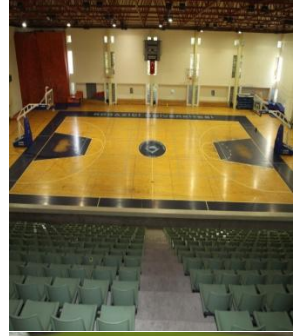
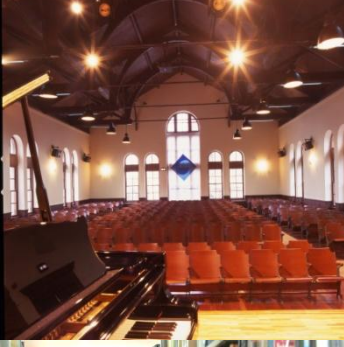


# BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2011 YILI



# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	3
A.1. MİSYON .....	3
A.2. VİZYON .....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	3
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	3
C.1. FİZİKSEL YAPI .....	3
C.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ .....	4
C.1.2. HİZMET ALANLARI .....	5
C.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER .....	5
C.2. ÖRGÜT YAPISI ( TEŞKİLAT ŞEMASI ) .....	6
C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	6
C.3.1. YAZILIMLAR .....	6
C.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	6
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	7
C.4. İNSAN KAYNAKLARI .....	8
C.4.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE .....	8
C.4.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMUNA GÖRE .....	8
C.4.3. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	9
C.4.4. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....	9
C.4.5. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	10
C.4.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI .....	10
C.4.7. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI .....	11
C.4.8. SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	11
C.4.9. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....	11
C.4.10. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	11
C.4.11. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI .....	11
C.4.12. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER .....	12
C.5. SUNULAN HİZMETLER .....	12
C.5.1. İDARİ HİZMETLER .....	14
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	16
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>19</b>
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	19
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER .....	19
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELE</b> .....	<b>20</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	20
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	20
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ .....	20
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	21
A.2.1. 2011 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	21
A.2.2. YILLARA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİNDE ARTIŞ TABLOSU .....	22
A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI .....	22
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	23
B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ .....	23
B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ .....	23

B.1.1.1.	BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	23
B.1.1.2.	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	24
<b>IV.</b>	<b>KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>25</b>
A.	ÜSTÜNLÜKLER.....	25
B.	ZAYIFLIKLAR .....	25
C.	DEĞERLENDİRME .....	25
<b>V.</b>	<b>ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>26</b>

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereğince 2011 yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımızı yansıtan "2011 Yılı Faaliyet Raporu"nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Neşe ÖZGÜN  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

# **I. GENEL BİLGİLER**

5018 Sayılı Bütçe ve Mali Kontrol Kanunu uyarınca 1 Ocak 2006 tarihinde kurulan Başkanlığımız, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesi ile hizmet vermektedir. Başkanlığımızın 2011 yılına ait hizmetlerine ilişkin fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımız aşağıda belirtilmiştir.

## **A. MİSYON VE VİZYON**

### **A.1. MİSYON**

Mevzuatlarla belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde verimli, kaliteli, şeffaf, gelişen teknolojiye uyumlu ve kolektif bir hizmet anlayışıyla üniversitemizin ilke ve esaslarına uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

### **A.2. VİZYON**

Gelişen ve büyüyen Üniversitemize çalışkan, yaratıcı ve dinamik kadrosu ile uluslararası düzeyde güçlü bir altyapı oluşturarak verimli ve kaliteli bir daire başkanlığı olmak.

## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız, 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan kanunun 15. maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

## **C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**

### **C.1. FİZİKSEL YAPI**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Boğaziçi Üniversitesi'nin Güney Kampüsünde Yönetim Binasının (Gates Hall Binası) üçüncü katında Başkanlık ofisi, Sekreteryaya, Bütçe ve Performans Program Birimi Şube Müdürlüğü, Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü, ikinci katında ise Taşınır Konsolide Birimi bulunmaktadır. Yine aynı Kampüsün Rektörlük Binasının (Alexander Van Milligen Binası) zemin katında Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğümüz ve II. Kız Yurdu'nun alt katında Ticari İşletmeler ofisimiz yer almaktadır. Uçaksavar Kampüsünde Garanti Kültür Merkezinin zemin katında Taşınır Konsolide Birimine ait diğer bir ofisimiz bulunmaktadır.

### C.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	5
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütuleme Cihaz ve Araçları	Adet	2
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	11
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	2
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	8
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliği	Adet	12
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	135
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	31
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	5
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	55
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	6
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	23
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	269
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	12
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	1
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	17
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	2
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	1

Başkanlığımız envanterinde bulunan aşağıda taşınır kodu, adı ve miktarı belirtilen taşınır malzemeler Maliye Bakanlığı tarafından Say2000i programının kullanımı ve tüm kamu muhasebe birimleri ile iletişim sağlamak üzere kullanılmaktadır.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLARIN ADI	Ölçü Birimi	Miktar
255	02	01	İnce İşlemci	Adet	7
255	02	01	Sunucu (Server)	Adet	1
255	02	01	Kabinet	Adet	1
255	02	02	Yazıcı	Adet	1
255	02	02	Yazıcı Vezne	Adet	1
255	02	04	Anahtar (Switch)	Adet	1
255	02	04	IP Telefon	Adet	1
255	02	04	Yönlendirici	Adet	1

### C.1.2. HİZMET ALANLARI

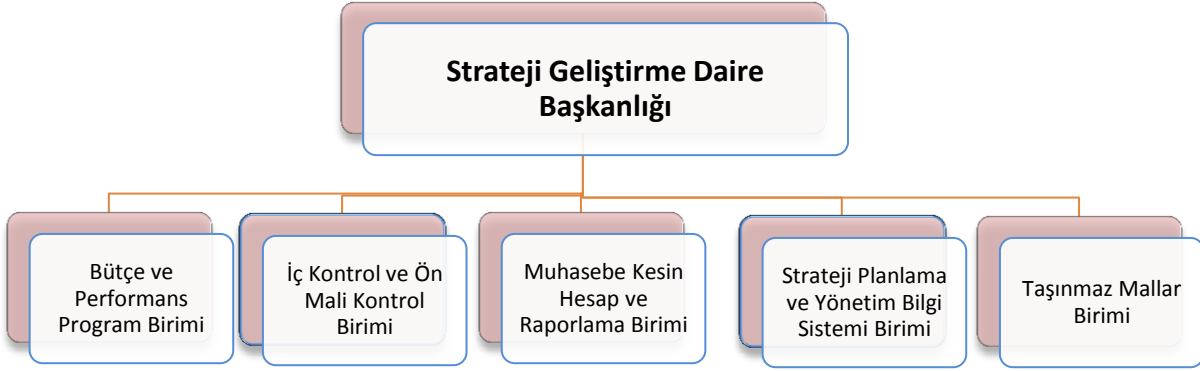
HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	12	309,07	40
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>309,07</b>	<b>40</b>

### C.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	1	401
Arşiv Alanları	1	6,72

## C.2. ÖRGÜT YAPISI ( TEŞKİLAT ŞEMASI )

Boğaziçi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın idari teşkilatı aşağıdaki şekilde örgütlenmiştir.



## C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

### C.3.1. YAZILIMLAR

Taşınır Konsolide Birimi TaşınırNet (Çağın Yazılım) adlı programı üniversitemizin taşınır malzeme işlemleri için ve Maliye Bakanlığı'nın Say200i programı muhasebe işlemleri için kullanılmaktadır.

### C.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar (İdari Amaçlı Kullanılmaktadır)	Adet
Sunucular	1
Masa üstü bilgisayar sayısı(*)	48
Taşınabilir bilgisayar sayısı	4
<b>Toplam</b>	<b>53</b>

(\*) 8 adet masa üstü bilgisayar Maliye Bakanlığı tarafından tahsis edilen ve Say2000i programı üzerinden mali hizmetlerin yürütülmesi işlemlerin yapıldığı bilgisayarlardır.



### C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

<b>Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (İdari Amaçlı Kullanılmaktadır)</b>	<b>Adet</b>
Projeksiyon	1
Slâyt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Barkot okuyucu	-
Yazıcı(*)	20
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	3
Faks	3
Fotoğraf Makinesi	-
Kameralar	-
Televizyonlar	-
Tarayıcılar	1
Müzik Setleri	-
Mikroskoplar	-
DVD ler	-
<b>Toplam</b>	<b>28</b>

(\*) Yazıcılardan 2 tanesi Say2000i programı için kullanılmakta ve 3 tanesinin faks ve tarayıcı özelliği vardır.

## C.4. İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımızda 37 adet idari personel ve 3 adet 657 sayılı Devlet Memurlarının 4/b maddesi uyarınca çalışan sözleşmeli personelden oluşmaktadır. Personelimize ait hizmet yılı, yaş ve eğitim durumuna ilişkin bilgiler aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir.

### C.4.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

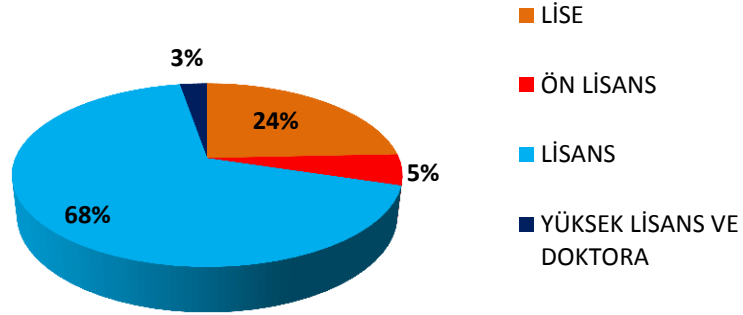
<b>İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler	8	10	18
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>18</b>

### C.4.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMUNA GÖRE

<b>İDARİ PERSONEL</b>	<b>Adet</b>
Genel İdari Hizmetler	32
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
<b>Toplam</b>	<b>37</b>

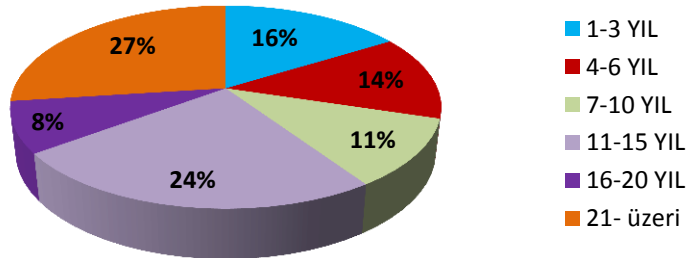
#### C.4.3. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	9	2	25	1	37
Yüzde (%)	-	24,3	5,4	67,6	2,7	100



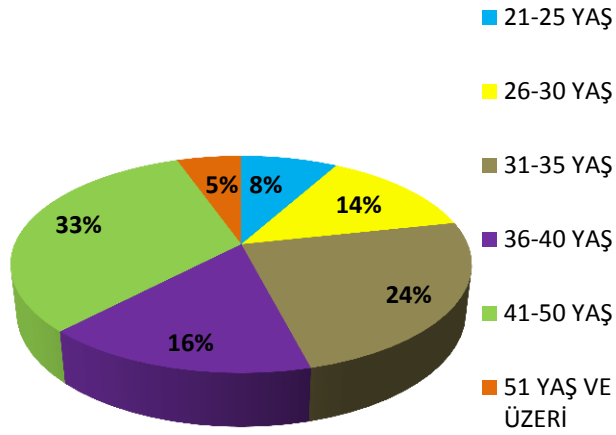
#### C.4.4. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	6	5	4	9	3	10	37
Yüzde (%)	16,2	13,5	10,8	24,3	8,1	27,0	100



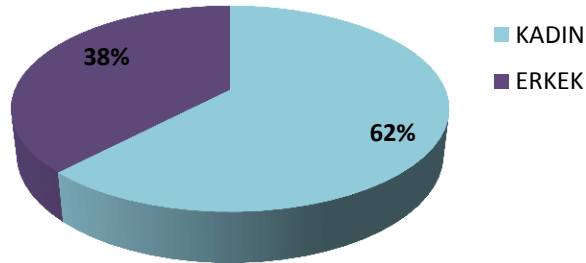
#### C.4.5. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	5	9	6	12	2	37
Yüzde (%)	8,1	13,5	24,3	16,2	32,4	5,4	100



#### C.4.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	23	14	37
Yüzde	62,2	37,8	100



#### C.4.7. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI 657/4-B
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1
Bütçe ve Performans Program Birimi Şube Müdürlüğü	1
Taşınmaz Mallar Birimi	1

#### C.4.8. SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	-	1	-	-	3
Yüzde (%)	66	-	33	-	-	100

#### C.4.9. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	-	1	-	1	-	3
Yüzde (%)	33	-	33	-	33	-	100

#### C.4.10. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	2	-	3
Yüzde (%)	33	66	-	100

#### C.4.11. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	2	1	3
Yüzde	66	33	100

#### C.4.12. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2011 Yılında Ataması Yapılan Personel	2011 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel	3		2
<b>Toplam</b>	<b>3</b>		<b>2</b>

#### C.5. SUNULAN HİZMETLER

Daire Başkanlığımız birimleri ile Üniversitemize sunduğumuz hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

##### BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Bütçeyi hazırlamak,
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak,
- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçları raporlama.

##### İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

#### STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak,
- Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ,
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,
- İdarenin stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmayı yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek,
- İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili 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,
- Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

#### MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmeti yürütmek,

- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **C.5.1. İDARİ HİZMETLER**

#### **BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ**

2011 Bütçesi için talep edilen;

1. 2011 Yılı birim bazında bütçeler dağıtılmıştır.
2. 2011 Yılı AFP hazırlanmıştır.
3. 2011 Yılı Yatırım bütçesi hazırlanmıştır.
4. 2011 Yılı 3'er aylık Yatırım Program Bütçesi Kalkınma Bakanlığı'na bildirilmiştir.
5. 2011 Yılı içinde 276 adet 188.012.337,74 TL değerinde ödenek gönderme yapılmıştır.
6. 2011 Yılı içinde 47 adet 21.883.50 TL değerinde Tenkıs işlemi yapılmıştır.
7. 32 adet 31.347.500 TL değerinde aktarma işlemi gerçekleştirilmiş ve ilgili programlara işlenmiştir.
8. 50 adet 9.185.178 TL değerindeki, ek ödenek, likit, şartlı bağış işlemleri gerçekleştirilmiş ve ilgili programlara işlenmiştir.
9. 1 adet 391.900 TL değerindeki revize işlemi gerçekleştirilmiş ve ilgili programlara işlenmiştir.
10. 2 adet 1.216.340 TL değerindeki ekleme işlemi iptal edilmiştir.
11. 2 adet 1.614.000 TL değerindeki aktarma işlemi iptal edilmiştir.
12. 1499 adet 449.645.47 TL değerinde öğrenci harç iade listeleri ilgili birimlere gönderilerek işlemleri yapılmıştır.
13. 719 giden 241 gelen evrak kaydı yapılmıştır.
14. 3590 adet istek fişine ödenek ayrılmıştır.
15. 141 adet istek fişi iptal edilerek ödenek yenilenmiştir.
16. 5631 adet ödeme emri belgesinin kayıt işlemleri gerçekleştirilmiştir.
17. 2011 yılının bütçe kullanım sistemi takip edilmiştir.
18. 2012 yılı için birimlerin bütçe talepleri konsolide edilerek; diğer birimlerin bütçeleri oluşturularak üniversitemizin taslak bütçesi hazırlanmıştır.

#### **STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

1. 2011 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamıştır.
2. 2011 İdare Faaliyet Raporu'nu hazırlamıştır.
3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ait web sayfası hazırlamıştır.



4. Üniversitemiz ile Maliye Bakanlığı tarafından 27.06.2011 tarihinde imzalanan “Maliye SGB Net Yazılım Kullanım Protokolü” uyarınca üniversitemizde 1-2 Aralık 2011 tarihleri arasında **160** kişiye eğitim verilmiştir.
5. “Mevzuat Eğitimi ve Süreç Yönetimi” adı altında üniversitemiz personeline gruplar halinde **10-23 Ekim 2011** tarihleri arasında **141** kişiye “ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018), Harcırah Kanunu (6245), Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İhale Kanunu (4734), Taşınır Mal Yönetmeliği, Yurtiçinde ve yurtdışında görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin yönetmelik” konularında Hizmetiçi Eğitim Koordinatörlüğü ile ortaklaşa eğitim verilmiştir.
6. “Mevzuat Eğitimi ve Süreç Yönetimi” adı altında üniversitemiz personeline gruplar halinde **31 Ekim-4 Kasım 2011** tarihleri arasında **191** kişiye “Süreç Yönetimi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” konularında Hizmetiçi Eğitim Koordinatörlüğü ile ortaklaşa eğitim verilmiştir.

### TAŞINIR KONSOLİDE BİRİMİ

1. 2010 yılının yönetim hesabını çıkarmıştır.
2. Üniversitemizin taşınır işlemlerini yapmıştır.
3. Harcama birimlerinde; çıkan hurdaları; hurda komisyonunun onayıyla hurdaları ambarda teslim almış ve M. K. E. Hurdasan İşletmelerinin ekip şeflerine teslim etmiştir.
4. Say2000i de; tüm harcama birimlerinin devir, çıkış, hibe girişleri, hurda çıkışları ve yönetim hesaplarını say2000i tutturmak.
5. Tüm harcama birimlerinin taşınır kayıt kontrol yetkililerine taşınır net programının eğitimini vermiş ve yıl boyunca da sorunlarına yardımcı olmuştur.

### TAŞINMAZ MAL BİRİMİ

1. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre taşınmaz malların ihalelerinin gerçekleştirilmesi, 2011 yılında toplam 27 iş dünyası ile yeni sözleşme yapılmış veya sözleşmeleri yenilenmiştir.
2. Üniversitemizde hizmet vermekte olan ticari işletmelerin sözleşmeleri yenilene kadar geçen süre için ecrimisilleri hesaplanarak tahsilleri yapılmıştır.
3. Üniversitede hizmet vermekte olan işletmelerin kira ve enerji tüketim ödemeleri takip edilmiştir. Zamanında yatırmayanlar hakkında yasal işlemler başlatılmıştır.

## C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde kurulup faaliyete geçen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız üst yönetime bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmek üzere kurulmuş ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde harcama birimleri ve başkanlığımız tarafından yürütülmeye çalışılmaktadır.

Çağdaş mali yönetim anlayışı ile mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile harcama birimlerinin ön mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmiştir. İhale kanunları çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlemleri için ön mali kontrol yapılmıştır. 2011 mali yılında üst yönetimden alınan onaylar ile mevzuatlara uygunluğu kontrol edilmiştir.

Bunun yanında 5944 sayılı 2011 mali yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve ayrıntılı finansman programına göre bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımı harcama birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir. Ödenek aktarma ve tenkis işlemleri ile kadro dağılım cetvelleri ve yan ödeme cetvellerinin mevzuatlara uygun olarak hazırlanması ve vizesi de başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir.

Ödeme için muhasebe birimine gelen ödeme emri ve eki belgeler ise anılan Kanununun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılarak muhasebe yetkilisince muhasebe ve kayıt işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

**01 Ocak -31 Aralık 2011 tarihleri arasında Yönetim ve İç Kontrol Görevlileri**

	<b>Adı-Soyadı</b>	<b>Görev Şekli</b>	<b>Görev Tarihleri</b>
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Neşe ÖZGÜN	Asil	01 Ocak – 06 Mart 12 Mart – 15 Mart 21 Mart – 28 Haziran 16 Temmuz – 12 Ekim 19 Ekim – 09 Kasım 11 Kasım – 31 Aralık
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	07 Mart– 11 Mart 29 Haziran – 15 Temmuz 13 – 18 Ekim
	Zekiye KAHRİMAN	Vekil	16 Mart – 20 Mart 10 Kasım – 11 Kasım
Gerçekleştirme Görevlisi	Serpil Aynur AYDIN		1 Ocak – 04 Mart 14 Mart – 04 Eylül 15 Eylül – 31 Aralık
	Emine Özlem ASAN	Vekil	05 Mart – 13 Mart
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	05 Eylül – 14 Eylül
Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi Şube Müdürü	Sabire ÖZOĞUL	Asil	01 Ocak – 31 Aralık
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürü	Sonay ALACA	Asil	01 Ocak – 30 Temmuz
	L.Mehlika ERTÜRK	Asil	01 Ağustos – 31 Aralık
Bütçe ve Performans Program Birimi Şube Müdürü	Zekiye KAHRİMAN	Asil	01 Ocak –3 Temmuz 16 Temmuz– 14 Ağustos 27 Ağustos – 12 Ekim 19 Ekim – 31 Aralık
	İmdat HASPOLAT	Vekil	4 Temmuz – 15 Temmuz
	Neşe ARDA TÜRKÖZÜ	Vekil	13 Ekim – 18 Ekim 15 Ağustos – 26 Ağustos

	<b>Adı-Soyadı</b>	<b>Görev Şekli</b>	<b>Görev Tarihleri</b>
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi Şube Müdürü	Serdar FENER	Vekil	01 Ocak – 31 Aralık
Muhasebe Yetkilisi	Sonay ALACA	Asil	09 Ocak – 07 Şubat 12 Şubat – 09 Mayıs 14 Mayıs – 24 Mayıs 27 Mayıs – 20 Haziran 2 Temmuz – 10 Temmuz 28 Temmuz – 30 Temmuz
	L.Mehlika ERTÜRK	Asil	01 Ağustos – 21 Ağustos 27 Ağustos – 02 Ekim 15 Ekim – 04 Aralık 11 Aralık – 31 Aralık
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	01–08 Ocak
	Serdar FENER		08-11 Şubat 10-13 Mayıs 25-26 Mayıs 16 Haziran – 01 Temmuz 11-15 Temmuz 10-14 Ekim 05-10 Aralık
	Sonay ALACA	Vekil	22 Ağustos – 26 Ağustos
	Serpil Aynur AYDIN	Vekil	18 Temmuz – 27 Temmuz 03 Ekim – 07 Ekim
	Adnan AYDIN	Asil	01 Ocak – 20 Şubat 26 Şubat – 31 Aralık
Taşınır Konsolide Görevlisi	Hatice ÇETİNKAYA	Vekil	21 Şubat – 25 Şubat
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Adnan AYDIN	Asil	1 Ocak – 26 Temmuz 6 Ağustos – 31 Aralık
	Aylin ÖZDEMİR	Vekil	27 Temmuz – 5 Ağustos

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitemizin stratejik planına uygun olarak hazırlanan amaç ve hedeflerimiz aşağıda belirtilmiştir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç 1:</b> Mali hizmetlerin etkin verimli ve şeffaflık anlayışıyla teknolojik altyapısını oluşturarak hizmet vermek.	<b>Hedef 1:</b> Başkanlığımızın Web sayfasını güncel tutmak.
	<b>Hedef 2:</b> Mevzuat ve yasalara uyumlu yazılımlar edinmek.
	<b>Hedef 3:</b> Personelimizin teknolojik olarak donanımı sağlamak.
	<b>Hedef 4:</b> Yönetim bilgi sistemi çerçevesinde kullanılacak verilerin toplanması ve analiz edilmesini sağlamak.
<b>Stratejik Amaç 2:</b> Başkanlığımız personelinin uzmanlık alanlarıyla ilgili nitelikli hizmet anlayışını geliştirmek.	<b>Hedef 1:</b> Personelimizin teknolojik değişikliklere ayak uydurabilmesi için eğitim vermek.
	<b>Hedef 2:</b> Personelimizin iş ve mevzuat yönünden hizmet içi eğitim almasını sağlamak.

### B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”; Kalkınma Planları ve Yılı Programı; Orta Vadeli Program; Orta Vadeli Mali Plan; Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı, çerçevesinde Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

- Sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımının benimsenmek,
- Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- Kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Mali yönetim ve kontrol sistemini kurum içinde verimli hale getirmek,
- Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Personelimizin motivasyonlarını yüksek tutmak,
- Personelin gelişiminde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek,
- Etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek,
- Şeffaf, anlayışlı, hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmektir.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELE

#### A. MALİ BİLGİLER

##### A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

###### A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

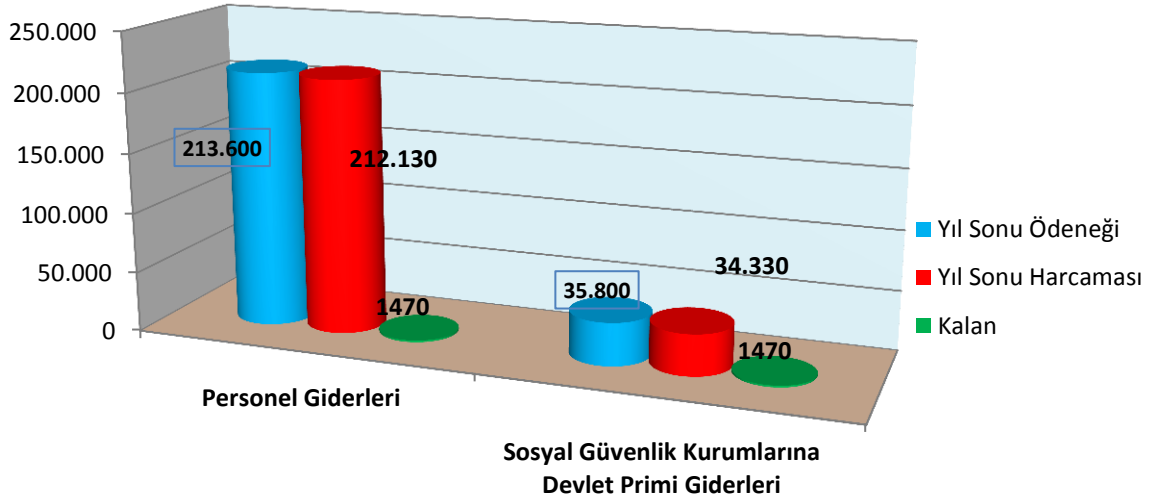
2011 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza Personel Giderleri için 158.600,00 TL; Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için 20.800,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş ancak Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ise başlangıç ödeneği verilmemiştir.

	2011 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2011 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
Personel Giderleri	158.600	212.130	133,75
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	20.800	34.330	165,05
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	<b>179.400</b>	<b>246.460</b>	<b>137,74</b>

## A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### A.2.1. 2011 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi		Ekonomik Sınıf		2011 YILI					
												KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YIL SONU ÖDENEĞİ	YIL SONU HARCAMASI	YILSONU KALAN
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YIL SONU ÖDENEĞİ	YIL SONU HARCAMASI	YILSONU KALAN	
38	8	9	11	1	3	9	0	2	1	1	158.600	55.000	0	213.600	212.130	1.470	
38	8	9	11	1	3	9	0	2	2	1	20.800,	15.000	0	35.800	34.330	1.470	
TOPLAM											179.400	70.000	0,00	249.400	246.460	2.940	



2011 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza sadece Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak 179.400 TL başlangıç ödeneği verilmiş, kurum içi 70.000 TL aktarmayla, toplam ödenek miktarı 249.400 TL'ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin 246.460 TL'si harcanmıştır. Harcama oranı % 98,82 olarak gerçekleşmiştir.

## A.2.2. YILLARA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİNDE ARTIŞ TABLOSU

	2009	2010	2011	2009/2010	2010/2011 (%)
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.	(%)	
PERSONEL GİDERLERİ	155.400	130.000	158.600	119,54	81,97
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	20.600	17.000	20.800	121,18	81,73
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.000	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>183.000</b>	<b>147.000</b>	<b>179.400</b>	<b>124,49</b>	<b>81,94</b>

## A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2011 yılında muhasebe yetkilisi mutemedi işlemleri süreci tarafımca denetlenmiştir. Bu iç denetime ait değerlendirme ve sonuç ise “Üniversitemizin muhasebe yetkilisi mutemedi işlem süreçlerinin sistem denetimine tabi tutulması sonucu; iç kontrol sisteminin henüz kurulmamış olması ve eksiklikler bulunması nedeniyle -bulgulara yer alan konularda- bu süreçlerin risklere karşı etkin bir şekilde yönetildiğine dair güvence verilememektedir. Raporda belirtilen öneriler doğrultusunda işlem yapılması süreçlere katkı sağlayacaktır.”

Ayrıca Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının ortak görev alanına giren “Fazla Mesai Ödeme Süreci “ nin 21.03.2011-24.06.2011 tarihlerinde, 01.01.2010-31.03.2011 tarihlerindeki işlemlerini kapsayan sistem denetimini yapılmıştır. Buna ilişkin 24.06.2011 tarih ve 2011/1 sayılı İç Denetim Raporu Rektörlük Makamına sunulmuştur.

2011 yılında dış denetime tabi tutulmaktadır.



## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

#### B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

##### B.1.1.1. BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Eğitim Semineri	3*		3		492			492
<b>Toplam</b>	3		3		492			492

(\* ) İki adet (301 kişi) hizmetiçi eğitim Hizmetiçi Eğitim Koordinatörlüğü ile ortaklaşa yapılmıştır.

B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

2011 YILI GÖREVLENDİRMELERİ			
ADI- SOYADI	GÖREVLENDİRİLEN YER	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ	GÖREVLENDİRME TARİHLERİ
Neşe ÖZGÜN	GAZİANTEP	3. Yükseköğretim Kurumları Strateji Geliştirme Daire Başkanları Toplantısı	16-20 Mart 2011
Sabire ÖZOĞUL	ANTALYA	Kamu İhale Mevzuatı	16-20 Haziran 2011
Sonay ALACA	ANKARA	Maliye Bak. Muhasebat Gen.Müd. Sertifika Eğitim Programı	25-26 Mayıs 2011
Sonay ALACA	ANTALYA	Kamu İhale Mevzuatı	16-20 Haziran 2011
Serdar FENER	ANTALYA	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Mevzuatı Eğitimi	22-26 Temmuz 2011
Serpil Aynur AYDIN	YUNANİSTAN	Erasmus	4-8 Temmuz 2011
Ali GÜROCAK	ANTALYA	Mali Hizmetler Uzmanları Eğitim Programı	20 – 30 Kasım 2011
Emine Özlem ASAN	ANTALYA	Kamu İhale Mevzuatı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 675 Sayılı Devlet Memurları Mevzuatı	18-26 Temmuz 2011

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Nitelikli elemanlarımızın olması.
- Diğer idarelerle uyumlu bir ilişki içerisinde olması;
- Çalışma mekanlarının yeterli olmamasına rağmen tüm çalışanlarımızın motivasyonunun yüksek olması;
- Personelimizin güncel mevzuatı takip edebilmesi ve uygulamadaki başarısı;
- Personelimizin hizmet anlayışının hoşgörü ve uyum üzerine kurulu olması;
- Yönetim kadromuzun kariyer, liyakat ve eşitlik anlayışına sahip olması;
- Üniversitemizin amaç ve hedeflerine uygun, belirlediği vizyon doğrultusunda üzerine düşen görevleri layığıyla yerine getirmesi;

### B. ZAYIFLIKLAR

- Personel sayısını yetersiz olması;
- Çalışma mekanlarının yetersizliği;
- Birimler arası iletişimin istenilen düzeyde olmaması;
- Yeteri kadar muhasebe yetkilisi ve mali hizmetler uzmanının olmaması;
- Personelimizin mali ve maddi imkanlardan yararlanamaması (lojman, döner sermaye, fazla mesai...);
- Teknolojik alt yapımızın yeterli olmaması;
- Kamu idarelerinin çalışanlarının arasındaki eşitsiz ücret politikasının yarattığı performans düşüklüğü;

### C. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımızda donanımlı ve nitelikli elemanlarımız olmasına rağmen tüm üniversitenin mali işlemleri birimlerimizde yapıldığından personel eksikliğimiz hizmetimizi istenilen düzeyde anlamlı ve hızlı yapılmasını engellemektedir. Bunun için acil olarak yeterli sayıda ve nitelikte personel sağlanması gerekmektedir.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Daire Başkanlığımızın çalışmalarında kullanılan Maliye Bakanlığı'na ait Say2000i programının olduğu bilgisayar sayısının az olması nedeniyle yapılan işlemlerde yavaşlama olmaktadır. Bu sebeple bu nitelikteki bilgisayar sayısının çoğaltılması işlemleri hızlı, verimli ve kullanılabilir hale getirecektir.

Başkanlığımızın bünyesinde bulunan müdürlüklerdeki eleman eksikliğinin yarattığı dezavantajları bertaraf etmek için nitelikli elemanların bünyemize katılması bizi daha güçlü kılacaktır.

Üniversitemize merkezi sınavla atanan yeni personel ve daha önce birimimizde hiç çalışmamış diğer birimlerden gelen personel, işleyişin devamlılığı ve hizmetimizin kalitesi açısından birimlerimiz tarafından oryantasyona tabi tutulmaktadır. Ancak yetişmiş ve uzmanlaşmış personelimizin kurum içi veya kurum dışındaki yer değişikliğindeki hızlı sirkülasyonu nedeniyle bu süreç sürekli tekrarlanmaktadır. Bu nedenle, donanımlı ve nitelikli elemanlarının devamlılığının esas olduğu Başkanlığımızda hizmetler, maalesef istenilen düzeyde kaliteli ve verimli olamamaktadır.

Üniversitemizin hizmet verdiği idari binalardaki fiziksel yetersizlik nedeniyle başkanlığımıza bağlı birimler farklı mekanlarda konumlanmakta ve bu da birimlerimiz arasındaki bilgi paylaşımı ve iletişimin istediğimiz düzeyde olmasını engellemektedir. Bu konuyla ilgili bir çalışma yapılarak birimlerimizin aynı fiziksel ortamda toplanması sağlanarak hedeflerimize odaklanmamızı ve daha koordineli olarak çalışmamıza olanak tanır.

### HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Sabire ÖZOĞUL  
Ünvanı : Şube Müdürü  
Telefonu : 0212 359 77 87  
İmza :

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI


Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul, Mayıs 2012 )

Harcama Yetkilisi

  
Neşe ÖZGÜN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı