



2020 YILI

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE

BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa/2021

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖETİCİSİ SUNUŞU.....	1
I. GENEL BİLGİLER.....	2
A. BAŞKANLIĞIMIZIN MİSYON VE VİZYONU.....	2
1- Misyon.....	2
2- Vizyon.....	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	2
1- Yetki ve Sorumluluk.....	2
2- Görevleri.....	3
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
1- Tarihçe.....	4
2- Örgüt Yapısı.....	5
3- Fiziki Yapı, Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
4- İnsan Kaynakları.....	7
a. Personelimizin Kadrolarına Göre Dağılımı.....	7
b. Personelimizin Cinsiyet Dağılımı.....	7
c. Personelimizin Kadrolarına Göre Doluluk Oranı.....	8
d. Personelimizin Eğitim Durumu.....	9
e. Personelimizin Yaş Dağılımı.....	10
f. Personelimizin Hizmet Yılı İtibariyle Dağılımı.....	11
g. Sürekli İşçilerin Hizmet Yılı İtibariyle Dağılımı.....	11
5- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler.....	12
6- Sunulan Hizmetler.....	13
6.1. Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü.....	15
a) 2020 Yılı Giderleri.....	15
b) 2020 Yılı Gelirleri.....	17
c) Birimimizce Kullanılan Programlar.....	19
d) Projeler.....	20
e) Gelen ve İade Edilen Teminat Mektupları.....	20
f) Taşınır İşlemleri.....	20
g) Beyannameler.....	20
h) Birimlerimize Açılan Avans ve Krediler.....	21
i) İcra ve Nafaka Dosyaları.....	21
j) Kişi Borcu Sayısı.....	21
k) Vezne İşlemleri.....	21
l) Sendika İşlemleri.....	21
m) Kesin Hesap.....	21
6.2. Bütçe ve Performans Programlama Şube Müdürlüğü.....	22
6.2.1. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Faaliyetleri.....	22
6.2.2. Mali Bilgiler.....	24
6.3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü.....	26
6.3.1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Faaliyetleri.....	28
6.4. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü.....	30
6.4.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Faaliyetleri.....	30
6.4.2. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Görevleri.....	31
6.4.3. Stratejik Plan Takip Raporu.....	31
7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	32

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

II.	STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER / HEDEFLER VE TEMEL POLİTİKALAR ÖNCELİKLER.....	33
A.	STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER.....	33
III.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	34
A.	ÜSTÜNLÜKLER.....	34
B.	ZAYIFLIKLAR.....	34
	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	35
	İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	36

SUNUş

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile düzenlenen yeni Kamu Mali Yönetim anlayışı çerçevesinde, kendisine verilen görev ve yetkileri yerine getirmektedir.

Başkanlığımız; Bütçe ve Performans Programı şube Müdürlüğü, Stratejik Planlama şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol şube Müdürlüğü ve Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama şube Müdürlüğü olarak teşkilat yapısını tamamlamıştır. Tüm birimlerimizde görevli personelimiz, Başkanlığımız misyonunu yerine getirmek ve vizyonuna ulaşmak için özveri ile çalışma gayreti içerisindedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkartılmıştır.

5018 Sayılı Kanunun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlığımızca 2020 yılında gerçekteştirilen hizmetler ve sürdürölen faaliyetlere ilişkin hazırlanan “2020 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu” kamuoyuna sunulmaktadır.

Mehmet ERTAş
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A) BAŞKANLIĞIMIZIN MİSYON VE VİZYONU

MİSYON: Başkanlığımız, Ulusal kalkınma stratejileri ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı kapsamında Üniversitemizin orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde, kamu ve Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirlik ve mali saydamlığa dayalı mali yönetim yapısını ve işleyişini, Üniversitemiz bütçesinin hazırlanmasını, uygulanmasını, değerlendirilmesini, ödeneklerinin ihtiyaca göre belirlenmesini, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü yapmayı misyon edinmiştir.

VİZYON: Başkanlığımızın vizyonu, Stratejisi ve mali bilgi birikimiyle alanında uzman ve yenilikçi personeliyle çağdaş, teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak, bilimsel ve mali mevzuatla ilgili tüm gelişmeleri takip eden, Üniversitemiz harcama birimlerine mali mevzuat, muhasebe, bütçe, iç kontrol, ön mali kontrol konusunda en iyi hizmeti sunan, hesap verebilirlik ve mali saydamlığa dayalı görev anlayışı içinde, paydaşları ile evrensel değerlere dayalı bir iletişimi benimseyen ve sürekli gelişen bir başkanlık olmaktır.

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. YETKİ VE SORUMLULUK

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.inci 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. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız mali hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

2. GÖREVLERİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri,

- 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,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Üniversitenin 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,
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitenin 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,
- Üniversitenin Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenegiın ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitenin Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuat çerçevesinde idare (Üniversitenin) gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin, 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 mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 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,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

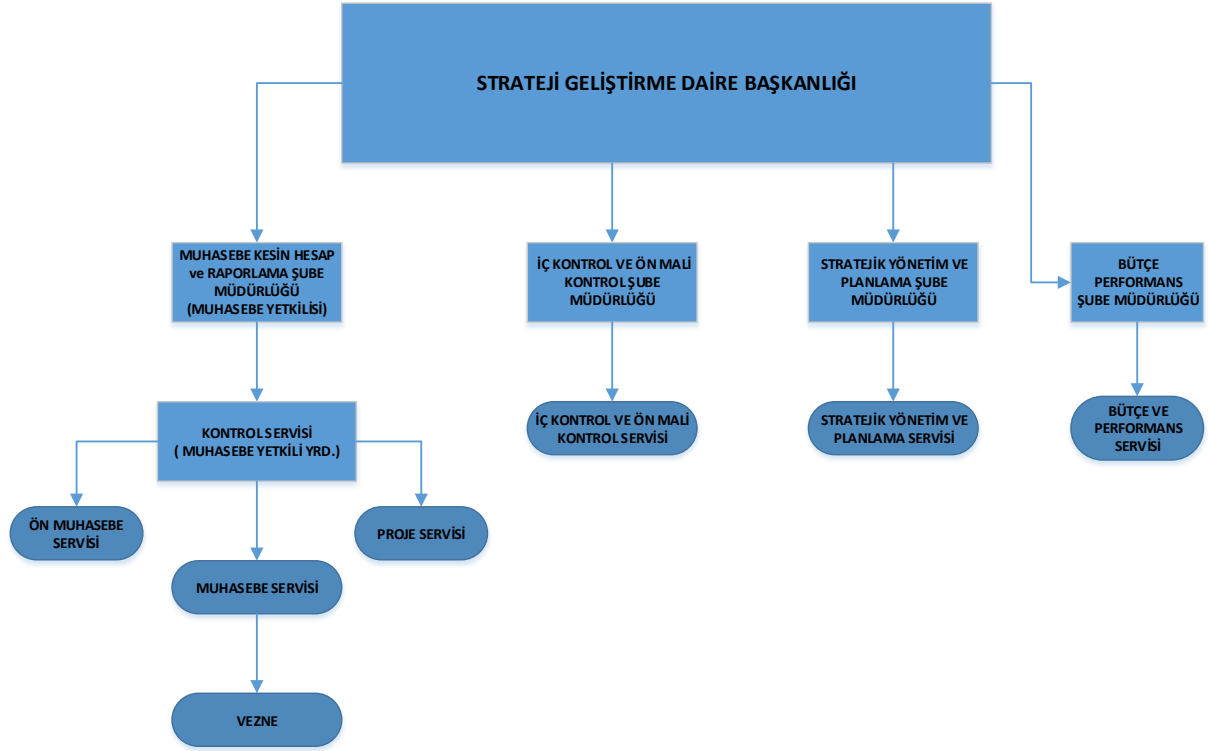
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. TARİHÇE

Stratejik planın kamuda uygulanması amacıyla, 10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9.ile 60. maddesinde ve 60. maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibarıyla kapatılarak 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuş, personelin de 31.12.2006 tarihine kadar geçici olarak görev yapması öngörülmüştür.

Belirtilen birimlerin teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmeleri 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile belirtilmiştir. Başkanlığımız da Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olmak üzere yapılandırılmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



2. ÖRGÜT YAPISI

5018 sayılı Kanunun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversitemizin sekiz daire başkanlığından birisi olup Üniversitenin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere kurulan;

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

alt birimlerinden oluşmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

3. FİZİKİ YAPI ve BİLGİ-TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Başkanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Üniversitenin mali işlemleri yapılırken Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi ve e-bütçe sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlardır.

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI FİZİKİ YAPI VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR							
AÇIKLAMALAR	OFİS(Adet)	OFİS(Alan)	BİLGİSAYAR	TELEFON	FAKS	YAZICI	TARAYICI
Başkanlık	2	43	2	2	1	2	0
Bütçe ve Perf. Prog. Şube Müdürlüğü	2	39	2	2	0	3	1
Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	1	18,20	2	2	0	1	0
Ön Mali ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	2	42,8	0	0	0	2	0
Muhasebe ve Kes. Hes. Rap. Şube Müd.	5	198	14	12	0	9	2
Arşiv	3	65	0	0	0	0	0
TOPLAM	15	406	20	18	1	16	2

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

4- İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımız 2020 yılında aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen 17 personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmiştir.

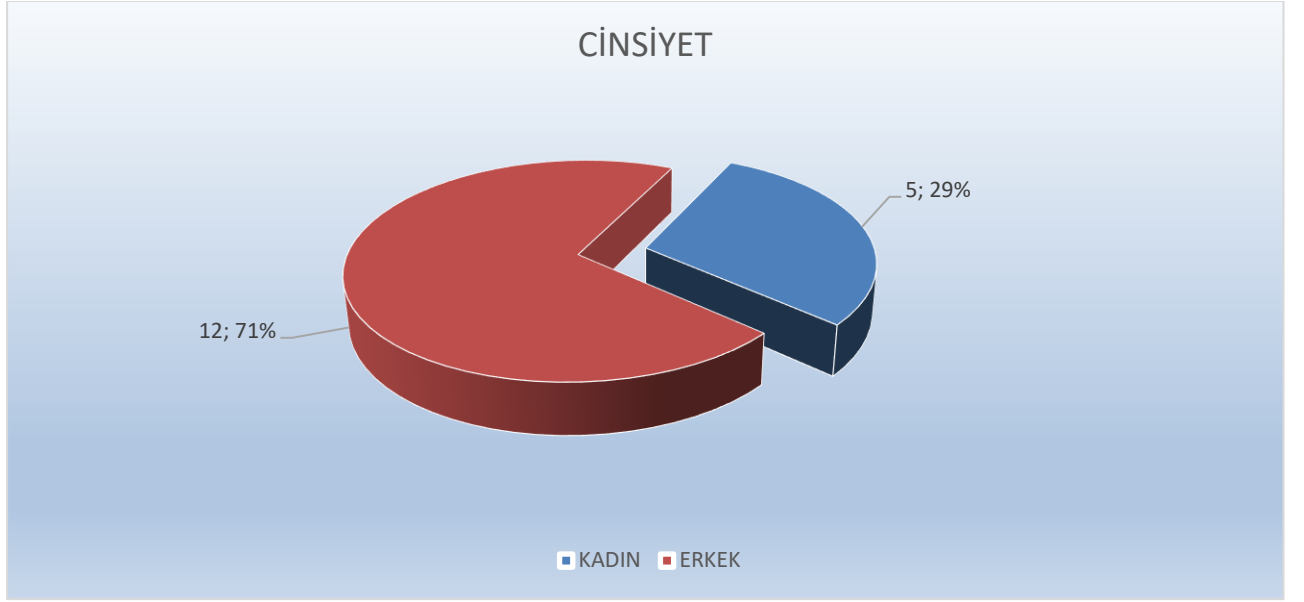
A-PERSONELİMİZİN KADROLARINA GÖRE DAĞILIM

DAİRE BAŞKANI	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	2
MALİ HİZMETLER UZMANI	4
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	1
ŞEF	2
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	2
VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ	3
SÜREKLİ İŞÇİ	2
TOPLAM	17

2020 yılı sonunda Başkanlığımızda görev yapan 17 personelin 5'i kadın, 12'si erkektir. Aşağıda sunulan tabloda personelimizin cinsiyetlerine göre yüzdesel durumu gösterilmiştir.

b-İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı			
Birim Adı Yazılacak	Kadın	Erkek	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	12	17
Yüzde (%)	%29	%71	%100

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

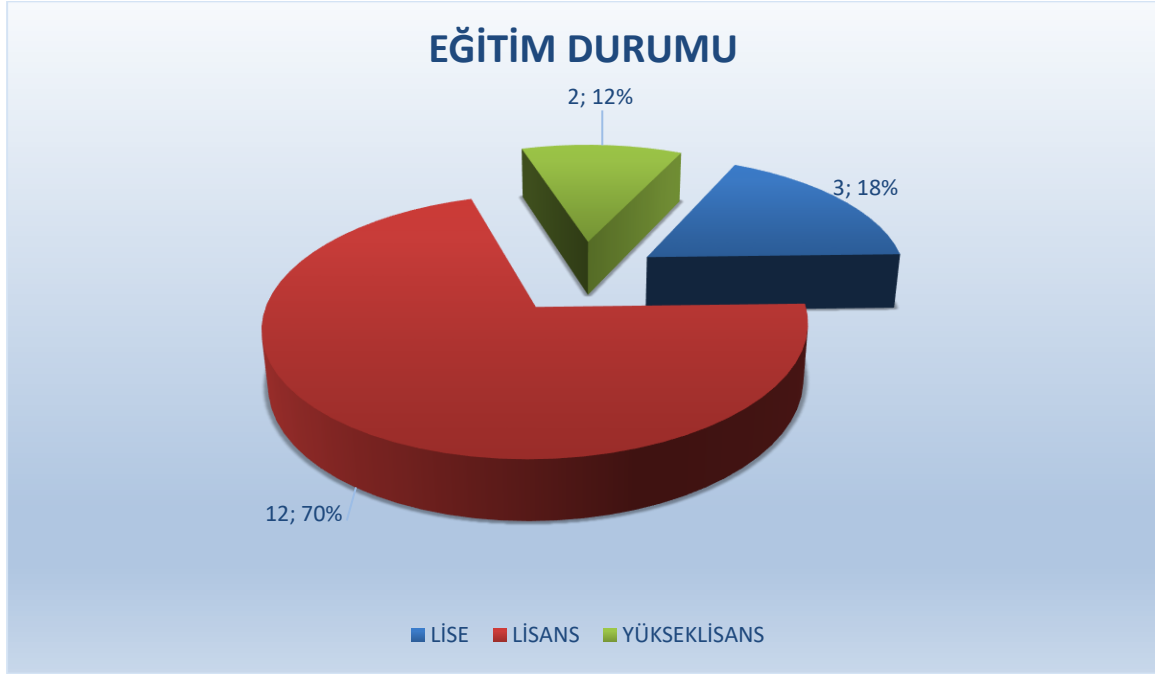


a-İdari Personelin Kadrolarına Göre Doluluk Oranı			
Birim Adı Yazılacak	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	21	9	30
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	21	9	30

Başkanlığımızda görev yapan personelin eğitim seviyesi oldukça yüksektir. Aşağıdaki tablodan da görüleceği üzere, 2020 yılında Başkanlığımız personelinin 2'si Yüksek Lisans 12'si Lisans, 3'ü ise Lise mezunudur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

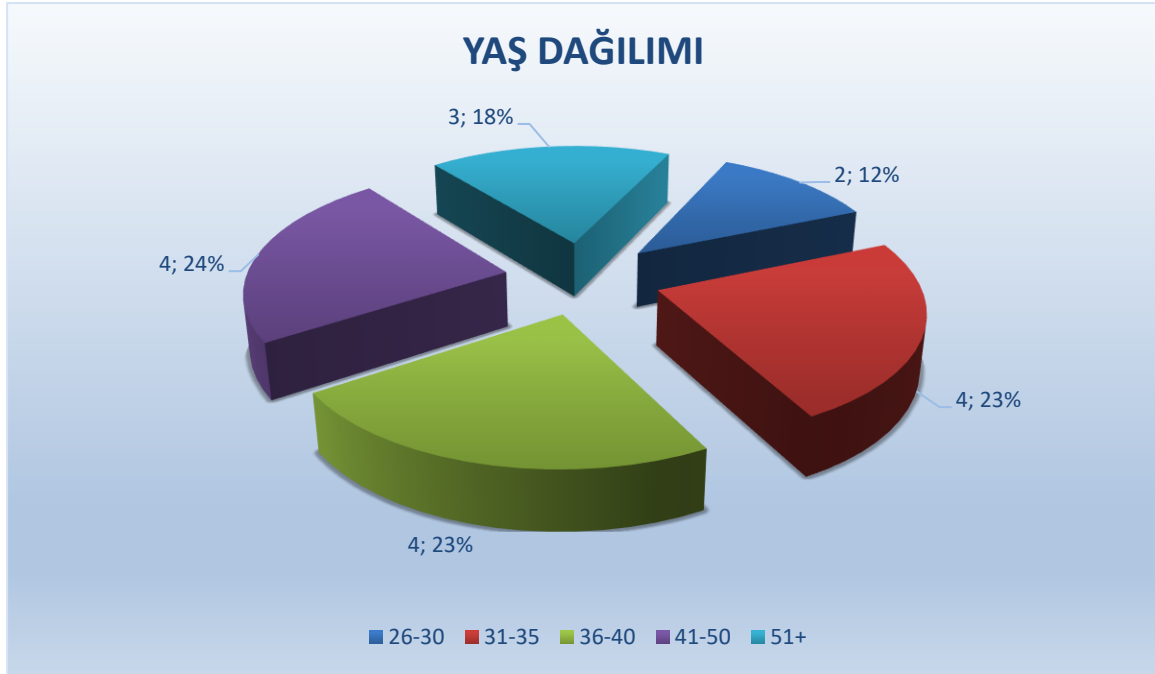
c-İdari Personelin Eğitim Durumu						
Birim Adı Yazılacak	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	3	0	12	2	17
Yüzde	% 0	% 18	% 0	% 70	% 12	%100



Başkanlığımızda görevli personelin yaş ortalaması 39,53 'dür. Personelin yaş durumuna göre dağılımı ise; aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir. Buna göre personelin, %11,76'sı 26–30, %47,06'sı 31–40 ve %41,18'i ise 41 ve üzeri yaş grubundadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

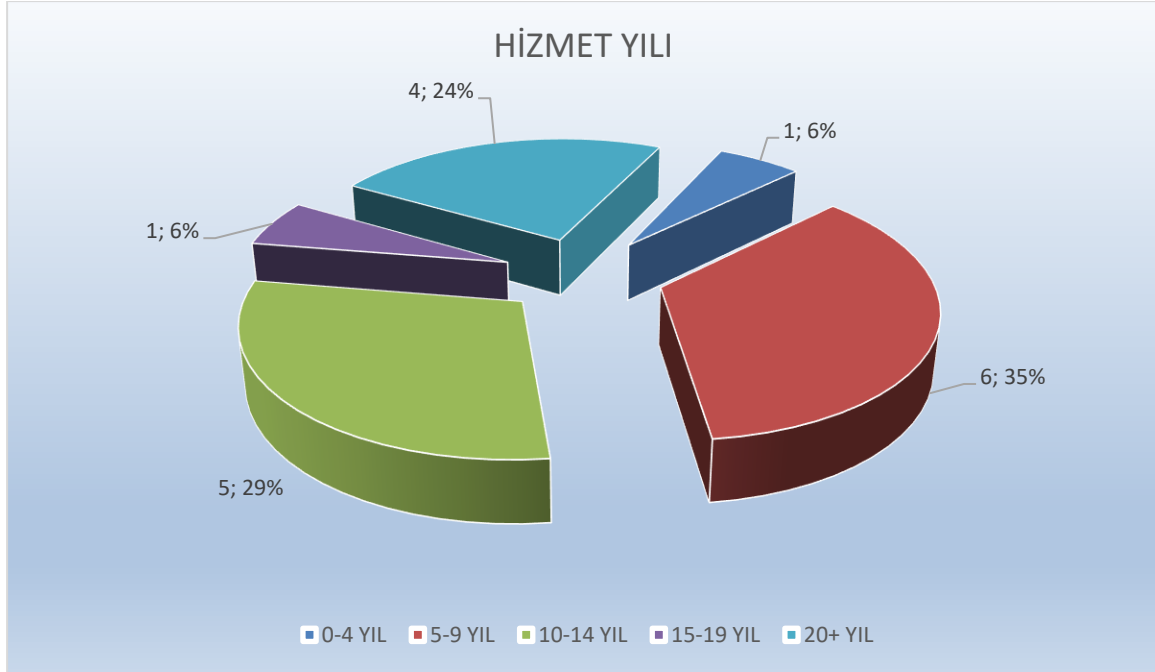
d-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Birim Adı Yazılacak	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	4	4	4	3
Yüzde	%0	%11,76	%23,53	%23,53	%23,53	%17,65



Personelin hizmet yılı durumuna göre dağılımı ise; aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir. Buna göre personelin, %12'si 0-4, %29'u 5-9 , %29'u 10-14, %30 'u 15 yıl ve daha fazla süredir hizmet vermektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

e-İdari Personelin Hizmet Yılı İtibariyle Dağılımı					
Birim Adı Yazılacak	0-4 Yıl	5- 9 Yıl	10- 14 Yıl	15- 19 Yıl	20- ...
Kişi Sayısı	1	6	5	1	4
Yüzde	%5,89	%35,29	%29,41	%5,89	%23,52

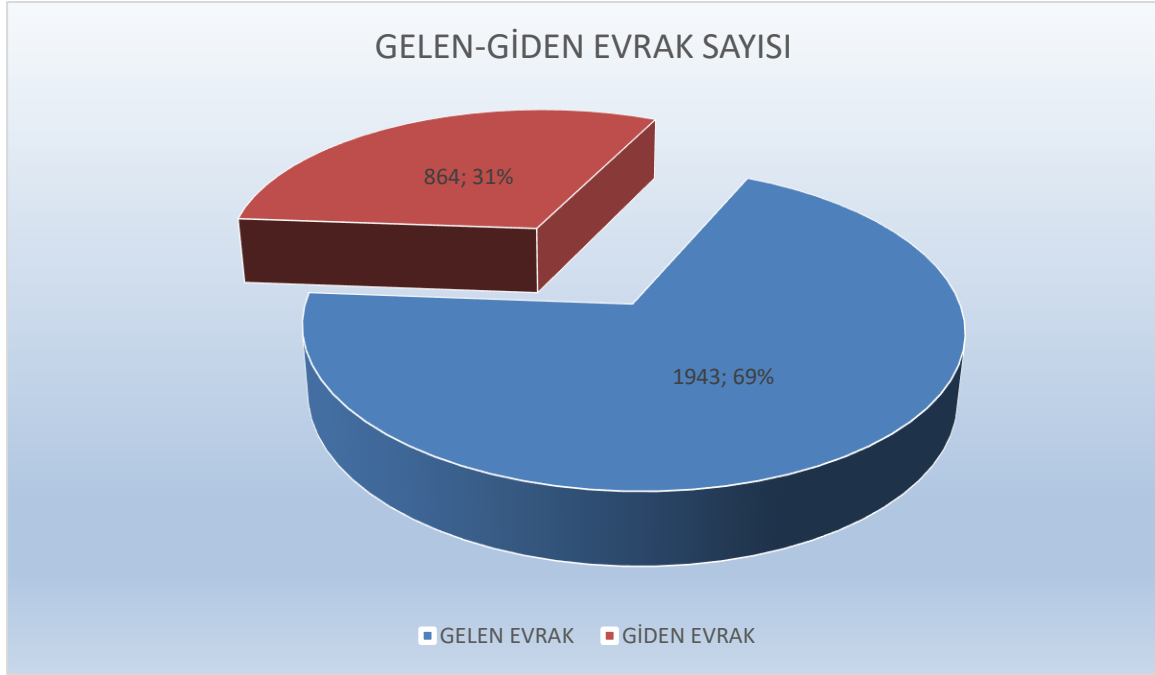


f-Sürekli İşçilerin Hizmet Yılı İtibariyle Dağılımı					
Birim Adı Yazılacak	0-4 Yıl	5- 9 Yıl	10- 14 Yıl	15- 19 Yıl	20- ...
Kişi Sayısı	0	0	2	0	0
Yüzde	%0	%0	%100	%0	%0

1- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Başkanlığımıza Gelen Giden Evrak Sayısı:

- Gelen Evrak : 1943
- Giden Evrak : 864



6- SUNULAN HİZMETLER

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler 4 birim tarafından yürütölmektedir.

6.1. MUHASEBE – KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜğÜ

MUHASEBE KESİN HESAP RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜğÜ

Mehmet ERTAŞ	Şube Müdürü V. (Muhasebe Yetkilisi)
A.Sinem ALCA	Mali Hizmetler Uzmanı (Muhasebe Yet.Yrd)
Serpil BAYRAKTAR GÜMÜŞSOY	Mali Hizmetler Uzmanı (Muhasebe Yet.Yrd)
Cihan AĞGÜL	Mali Hizmetler Uzmanı
Fahrettin Uğur ÖZDEMİR	Mali Hizmetler Uzman Yrd.
Haluk CENGİZ	Şef
Resmiye ÇAYNAK	Şef
Sedat ÜRGÜN	Şef V.
Burkay ÇAKMER	Bilgisayar İşletmeni
Öykü AYHAN	V.H.K.İ
Nihal AĞAOğLU	V.H.K.İ
Mustafa GÖRAL	Sürekli İşçi
Hatice TAYLAN KESEN	Sürekli İşçi

1) Harcama Birimlerinden gelen ödeme emirlerinin tetkiki sonucunda, mevzuaten uygun görölen ödeme emirleri doğrultusunda ödemeyi hak sahiplerinin hesaplarına yatırmak,

2) **Muhasebe hizmetlerinin yürütölməsi:** Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Üniversitemizin muhasebe hizmetleri Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü tarafından yürütölür. Muhasebe hizmetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilisi tarafından yerine getirilir.

- Muhasebe hizmetlerini:
 - a) Maaş Tetkik ve Kontrol İşlemleri,
 - b) Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenekleri İşlemleri,
 - c) Kişi Borçları Takip İşlemleri,
 - d) Kira İşlemleri,
 - e) Avans ve Kredi İşlemleri,
 - f) Araştırma Projeleri Takip İşlemleri,
 - g) Kefalet Aidatı İşlemleri,
 - h) Taşınır Kayıt İşlemleri,
 - i) Mal ve Hizmet Satın Almalara Ait İşlemler,
 - j) İcra - Nafaka ve Sendika Aidatı Kesintileri İşlemleri,
 - k) Vergi İşlemleri,
 - l) Vezne İşlemleri.

3) Malî istatistiklerin hazırlanması: Üniversitemizin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü tarafından Maliye Bakanlığınca belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanarak belirlenen süre içinde Maliye Bakanlığına gönderilir.

4) Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması: Üniversitemizin mülkiyetinde veya Üniversitemize tahsisli olan ya da Üniversitemizin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları Üniversitemizin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilir. Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından bu kayıtlar Üniversite bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

5) Bütçe kesin hesabının hazırlanması: Üniversitemizin bütçe kesin hesapları, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, Üst Yönetici ve bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunan Bakan tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.

6) Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek

7) Yıl Sonu İşlemlerini gerçekleştirip Yönetim Dönemi Hesabını çıkarmak ve Sayıştay Denetimine sunmak.

8) Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

6.1.1. MUHASEBE KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Harcama Birimlerinin talimatı doğrultusunda Mevzuata uygun olarak en kısa zamanda hak sahiplerinin hesaplarına ödemenin gerçekleştirilmesini ilke edinen muhasebe birimimiz, ödeme süresini ortalama 3 güne indirmiştir.

Şeffaflık ilkesi doğrultusunda; 2011 yılından itibaren evrakların hangi aşamada ve ne kadar sürede ödendiği, şayet ödeme emri ve ekleri mevzuata uygun olarak tanzim edilmedi ise sistem üzerinde hatanın mahiyetini görebilecekleri böylelikle zaman ve yazışma tasarrufu sağlayan bir sistem olan ödeme emri takip programı kullanılmaktadır.

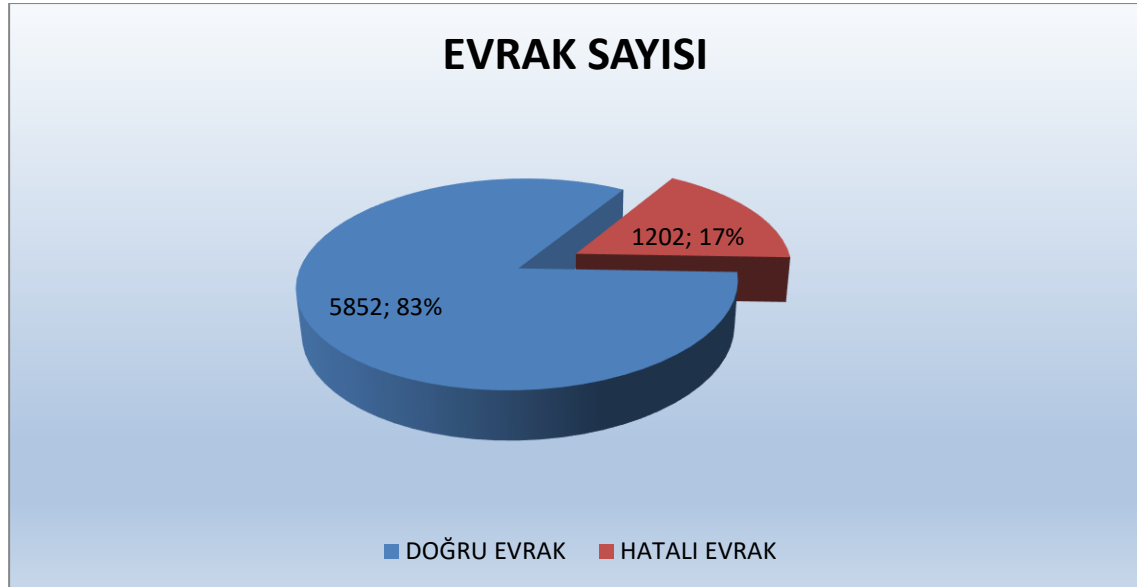
a- 2020 YILI GİDERLERİ

- 2020 yılında Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi programına toplam 16058 yevmiye girilmiş
- Toplam Ödeme: 437.970.746,71 ₺

Yevmiye Sayısı : 16078

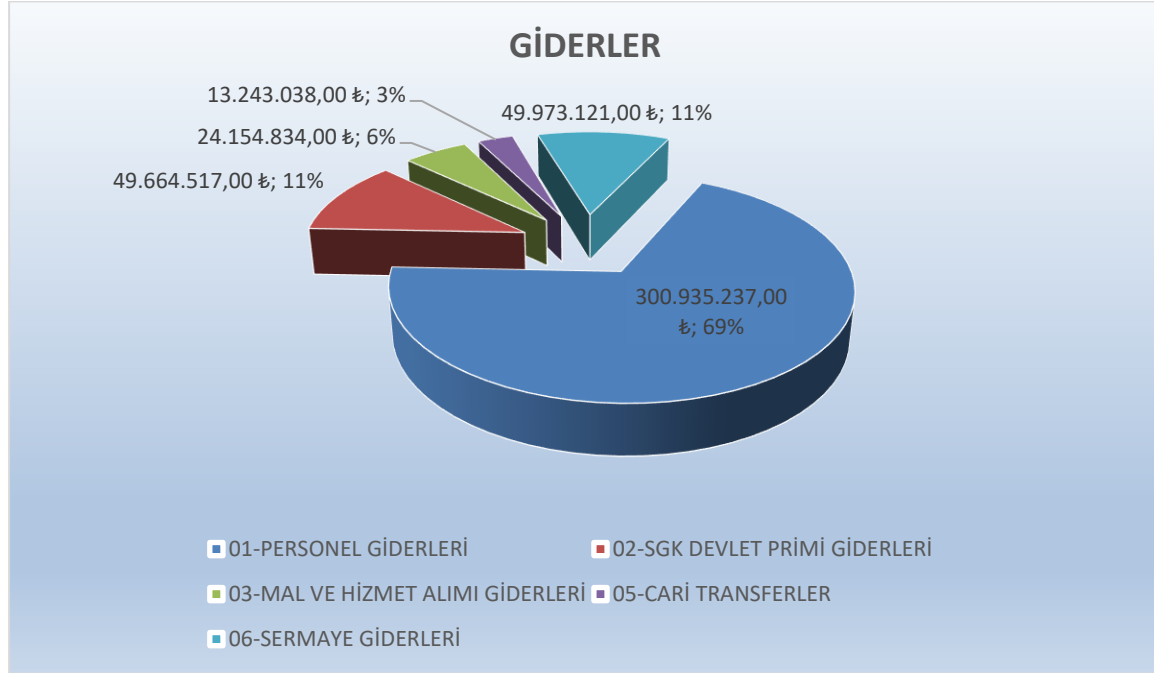
Ödeme Emri : 7054

Birimimize teslim edilen 7054 adet Ödeme Emri belgelerinin birimimizce yapılan tetkikler sonucunda mevzuaten ödenmesi uygun görülmeyen ve sistem üzerinde iade edilen toplam evrak sayısı 1202 adettir. Bu da birimimize teslim edilen ödeme emri belgesinin % 17'sine tekabül etmektedir.



ÜNİVERSİTEMİZİN 2020 YILI BÜTÇE GİDER RAPORU

	AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA
01	PERSONEL GİDERLERİ	279.596.000 ₺	309.116.737 ₺	300.935.237 ₺
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	46.618.000 ₺	49.666.075 ₺	49.664.517 ₺
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	21.419.000 ₺	29.005.853 ₺	24.154.834 ₺
05	CARİ TRANSFERLER	13.170.000 ₺	13.304.015 ₺	13.243.038 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	31.139.000 ₺	61.005.549 ₺	49.973.121 ₺
	TOPLAM	391.942.000 ₺	462.098.229 ₺	437.970.747 ₺

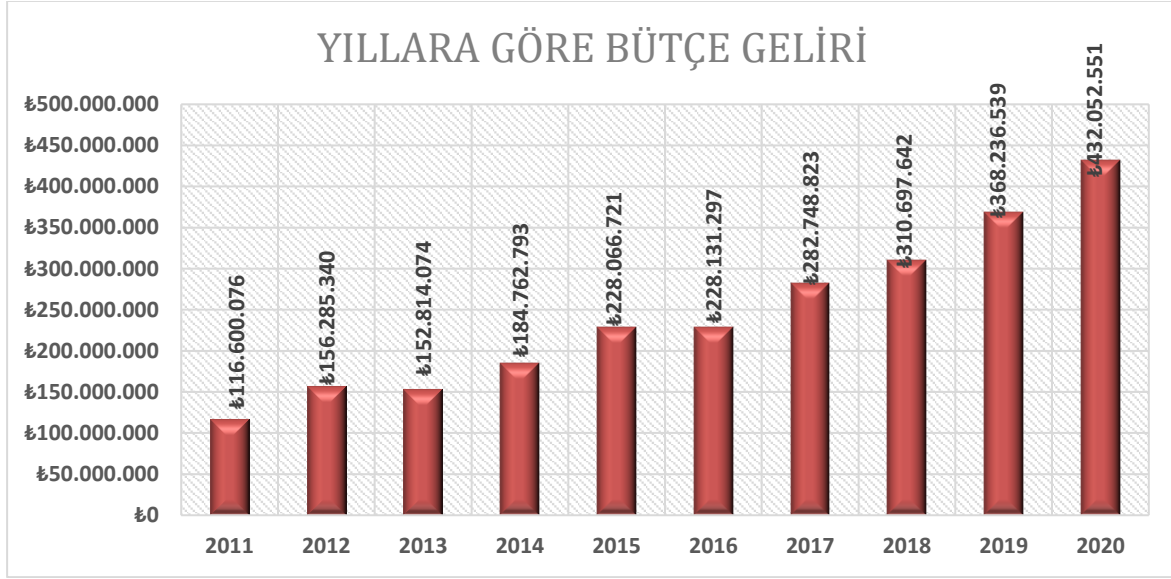


b) 2020 YILI GELİRLERİMİZ

BÜTÇE GELİRLERİ KESİN HESAP İCMALİ				
EKONOMİK KODLAR		AÇIKLAMA	BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ	TAHSİLAT
I	II			
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	20.628.000,00 ₺	19.321.345,68 ₺
	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	20.582.000,00 ₺	18.508.239,90 ₺
	6	KİRA GELİRLERİ	46.000,00 ₺	813.105,78 ₺
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLARLA ÖZEL GELİRLER	357.932.000,00 ₺	387.540.308,82 ₺
	2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN	357.932.000,00 ₺	387.419.044,00 ₺
	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	0,00 ₺	18.673,20 ₺
	5	PROJE YARDIMLARI	0,00 ₺	102.591,62 ₺
05		DİĞER GELİRLER	13.382.000,00 ₺	25.188.334,92 ₺
	1	FAİZ GELİRLERİ	633.000,00 ₺	617.280,97 ₺
	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	3.541.000,00 ₺	8.737.694,72 ₺
	3	PARA CEZALARI	0,00 ₺	44.321,42 ₺
	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	9.208.000,00 ₺	15.789.037,81 ₺
		GENEL TOPLAM	391.942.000,00 ₺	432.052.551,90 ₺



Üniversitemize 2020 yılında toplam 387.419.044,00 ₺ hazine yardımı yapılmıştır. Yapılan hazine yardımlarının 33.481.000,00 ₺'si sermaye hazine yardımı 353.938.044,00 ₺'si cari hazine yardımı olarak gerçekleşmiştir.



2020 yılında Bütçe Gelir gerçekleşme 432.052.551,00 ₺'dir . 2011 yılına göre % 370,54 artmış; bir önceki yıla göre de % 17,33 artış göstermiştir.

c) BİRİMİMİZCE KULLANILAN PROGRAMLAR

Birimimizde muhasebe işlemleri Hazine ve Maliye Bakanlığının denetiminde bulunan Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi tarafından gerçekleştirilmektedir. 16 Mayıs 2012 tarihinden itibaren Ödeme Emirleri Maliye Bakanlığının denetimde olan Bütünleşik Kamu Harcama ve Bilişim Sistemine (BKMYs) entegre Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden kesilmeye başlanılmış ve ilgili birimlere şifreleri ve HYS eğitimi verilmiştir. 2012 yılı Kasım ayından itibaren maaş işlemleri Maliye Bakanlığının denetiminde olan KBS sistemine entegre (BKMYs) sistemi üzerinden yapılmaya başlanmış, ilgili birimlere şifreleri ve eğitimi verilmiştir. Ayrıca yine KBS sistemine bütünleşmiş Ek ders modülü üzerinden ek ders yapılmaya başlanılmış ilgili birimlere şifreleri ve eğitimi verilmiştir.

d) PROJELER

- a) Erasmus kapsamında 423958,70 Euro tutarında 257 adet ödeme yapıldı.
- b) Tübitak Projesi: 25 adet proje hesabı bulunmakta 1.988.724,99 ₺ tutarında 234 adet ödeme gerçekleştirildi,
- c) Bap Projesi: 176 adet proje hesabı bulunmakta 3.886.578,67 ₺ tutarında 207 adet ödeme gerçekleştirildi
- d) Farabi Projesi: 24549,50 ₺ tutarında 47 adet ödeme gerçekleştirildi,
- e) Zafer Kalkınma Ajansı Projesi: 2020 yılı içerisinde herhangi bir ödeme yapılmadı.

e) GELEN VE İADE EDİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI

Toplam Teminat Mektubu Sayısı: 306 Adet

2020 yılında Gelen ve İade Edilen Teminat Mektubu:

Gelen Kesin Teminat Mektubu 36 Adet
İade Edilen Kesin Teminat 53 Adet

Toplam =	<u>Gelen</u>	<u>İade Edilen</u>
	2.751.322,09 ₺	1.121.386,55 ₺

f) TAŞINIR İŞLEMLERİ

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 34'üncü maddesi gereğince Harcama Birimlerinin 2020 yılı taşınır yönetim hesapları muhasebe kayıtları ile karşılaştırılmış, gerekli düzeltmeler yapılarak uygunluğu sağlanmış ve onaylanmıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 34'üncü maddesi gereğince onaylanan taşınır yönetim hesabı cetvellerinin Sayıştay'a gönderilecektir.

g) 2020 YILINDA VERGİ DAİRESİNE VERİLEN BEYANNAME SAYISI:

Muhtasar Beyannamesi: 12 Adet
KDV Beyannamesi: 12 Adet

h) BİRİMLERİMİZE AÇILAN AVANS VE KREDİLER

a) 89 Adet İş Avansı	4.089.869,56 ₺	
b) 20 Adet Personel Avansı	21.292,43 ₺	
c) 163 Adet Bütçe Dışı Avansı	28.224.549,34 ₺	açılmıştır.

i) İCRA VE NAFKA DOSYALARI

2020 yılında 68 Adet icra dosyası açılmış olup, toplamda 248 adet dosya bulunmaktadır.2020 yılında toplan 11 nafaka dosyası bulunmaktadır.

j) KİŞİ BORCU SAYISI

2020 yılında 351 adet kişi borcu dosyası açılmış olup, toplamda 147 adet dosya bulunmaktadır. Toplam tutar 2.160.494,78 ₺

k) VEZNE İŞLEMLERİ

- Her gün düzenli olarak bankaya ödemeler gönderilmektedir.
- 2020 Yılında 1193 Ödeme Emri Kesilmiştir.

l) SENDİKA İŞLEMLERİ

- Sendikalara Her Ay Üye Sayıları Yazıyla ve Mail Ortamında Bildirilmekte, Personelden Kesilen Aidatlar Sendikaların Hesaplarına Havale Edilmektedir.
- 11 Sendikaya Her Ay Düzenli Bilgi Verilmektedir.

m) KESİN HESAP;

- 2019 yılı Kesin Hesabı Hazırlanıp Ekim ayında Sayıştay Başkanlığına ve TBMM ‘ye gönderilmiştir.
- 2020 yılı Kesin Hesabı hazırlanmaktadır.

6.2. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Okday OĞUZ - Şube Müdürü (13b/4)
Murat SEKİMCİ - V.H.K.İ

6.2.1. BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Bütçenin hazırlanması: Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından Üniversitemizin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Üniversitemizin bütçe teklifi Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu: Üniversitemizin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından Üniversitemizin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Üniversitemizin yatırım programı teklifi Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması: Ayrıntılı finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Üst Yönetici tarafından onaylanır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi: Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi: Üst Yöneticinin onayıyla Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından ödenek gönderme belgesi düzenlenebilir.

Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması: Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Bütçe ve Performans Program Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından hazırlanarak izleyen yılın mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu: Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından yürütülür. Performans programları; Kamu idarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve Maliye Bakanlığınca performans esaslı bütçelemeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak Üniversitemizin program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, Üniversitemize ilişkin mali ve mali olmayan diğer bilgileri içerecek şekilde Bütçe ve Performans Program Müdürlüğünün koordinasyonunda harcama yetkililerinin katılımıyla Üst Yönetici tarafından idare düzeyinde hazırlanır. Performans programı hazırlıklarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

- 104 Adet aktarma emriyle 66.148.631 ₺ tutarında ödenek birimler arasında aktarması yapılmış,
- Öz gelirlerimizde birimlere 101 Adet ödenek ekleme emriyle 35.711.231 ₺ ödenek eklemesi yapılmıştır,
- 2020 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmış ve Üniversitemiz Web sayfasında iç ve dış paydaşlarımıza duyurulmuştur.

Bütçe İşlemleri Likit Karşılığı Ödenek Kaydı		
01.1.	MEMURLAR MAAŞLARI	47.313,60
01.3.	İŞÇİ GİDERLERİ	602.778,42
02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL SGK GİDERLERİ	559,00
02.3.	İŞÇİ SGK GİDERLERİ	27.125,75
02.4	GEÇİCİ İŞÇİ SGK GİDERLERİ	1.390,41
03.1.	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.000,00
03.2.	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.572.010,00
03.3.	YOLLUKLAR	37.000,00
03.4.	GÖREV GİDERLERİ	992.852,31
03.5.	HİZMET ALIMLARI	1.679.100,00
03.7.	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	111.700,00
03.8.	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	15.500,00
05.4.	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	600,00
06.1.	MAMUL MAL ALIMLARI	6.760.000,00
06.3	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	150.000,00
06.5.	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	6.712.674,00
06.7.	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	6.610.000,00
		28.325.603,49

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bütçe İşlemleri Gelir Karşılığı Ödenek Kaydı		
01.1.	MEMURLAR MAAŞLARI	2.244.644,84
03.2.	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	143.000,00
03.5.	HİZMET ALIMLARI	9.765,62
05.4.	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	133.414,60
06.1.	MAMUL MAL ALIMLARI	4.833.874,98
		7.364.700,04

6.2.2. MALİ BİLGİLER

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Başkanlığımızın mali kaynakları; Maliye Bakanlığı tarafından verilen Manisa Celal Bayar Üniversitesi Bütçesi içindeki Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçesinden oluşmaktadır.

2020 YILI MALİ KAYNAKLAR

	KBÖ	EKLENEN	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK	YILSONU HARCAMA
BAŞKANLIK BÜTÇESİ	₺ 1.445.740	₺ 220.671	8.700 ₺	₺ 1.657.711	₺ 1.645.549
TOPLAM KAYNAK	₺ 1.445.740	₺ 220.671	8.700 ₺	₺ 1.657.711	₺ 1.645.549

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık Bütçesi, 2020 yılında toplam 1.645.549 ₺ olarak gerçekleşmiştir. Harcamaların ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK İCMALİ

	KBÖ	TOPLAM EKLENEN	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK	YIL SONU HARCAMA
01- Personel Giderleri	1.244.530 ₺	160.849 ₺	0	1.405.379 ₺	1.405.379 ₺
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	179.770 ₺	51.823 ₺	0	231.593 ₺	231.593 ₺
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.440 ₺	8.000 ₺	8.700 ₺	20.740 ₺	8.577 ₺
Genel Toplam	1.445.740 ₺	220.672 ₺	8.700 ₺	1.657.712 ₺	1.645.549 ₺

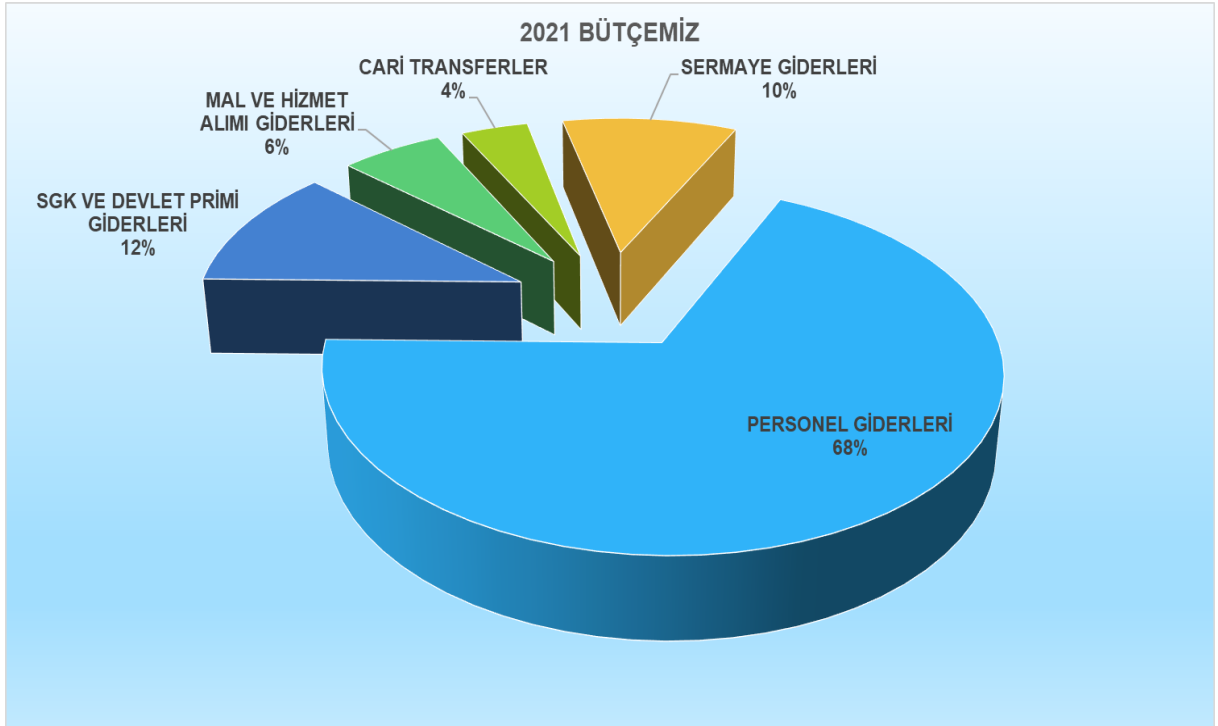
2021 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLANMIŞTIR



2021 YILI BÜTÇESİ HAZIRLANMIŞTIR

2021 Yılı Bütçesi hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir. Bütçe rakamlarımız tabloda belirtilmiştir.

KODU	ÖDENEK TÜRÜ	2021 YILI BÜTÇEMİZ
1	PERSONEL GİDERLERİ	344.510.000,00
2	SGK DEVLET PRİM GİDERLERİ	57.962.000,00
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	30.017.000,00
5	CARİ TRANSFERLER	19.711.000,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	51.790.000,00
	TOPLAM	503.990.000,00



6.3. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Ramazan ÖZDAMAR – Şube Müdürü
Halil İbrahim ÇİÇEK - Mali Hizmetler Uzmanı

Ön malî kontrol işlemleri: Ön malî kontrol; idarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder.

Ön malî kontrol görevi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile Üniversitemizce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemizin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilir. Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Üniversitemiz kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması Üniversitemizin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir.

Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

İç Kontrol İşlemleri: 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 bütünüdür,

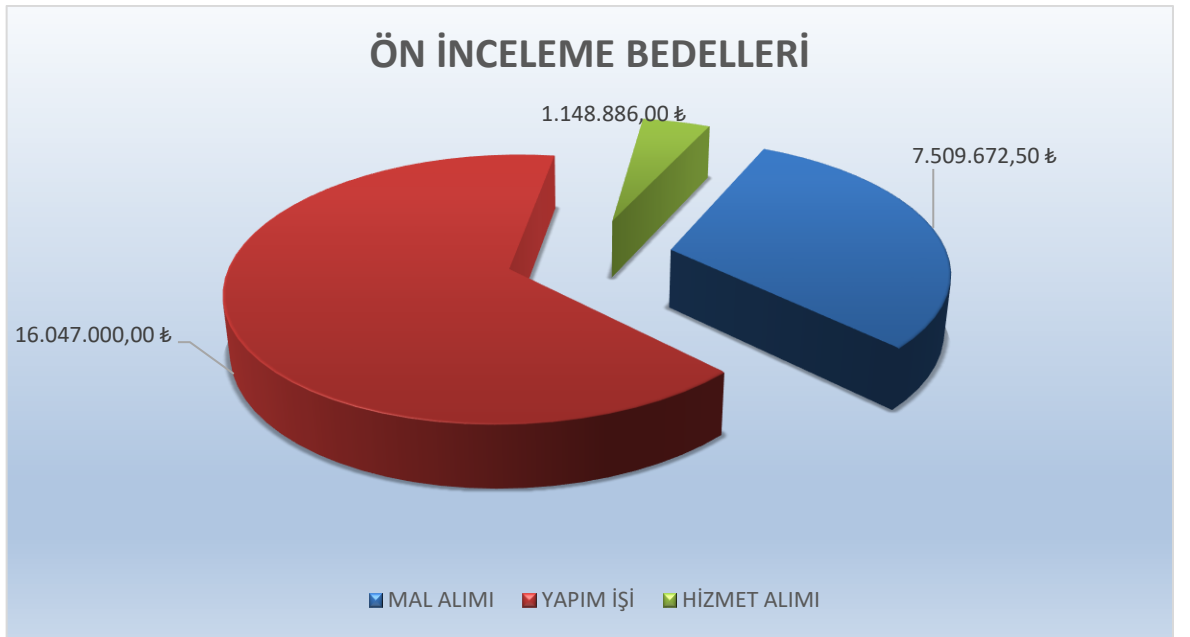
İç kontrolün amaçları;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.
- f) Hizmet alımlarına ilişkin 1.148.886 ₺, mal alımlarına ilişkin 7.509.672,50 ₺ ve yapım işlerine ait 16.047.000 ₺ ön mali kontrol işlemlerine tabi tutularak rapor hazırlanmıştır. Toplam 6 adet ön mali kontrol işlemi yapılmıştır.
- g) Üniversitemizin kadro dağılım cetvelleri, yan ödeme cetvelleri mevzuat çerçevesinde ön mali kontrole tabi tutulmuştur.
- h) 19 adet görüş yazısı verilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü olarak görevi; İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmaktır.

6.3.1. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Üniversitemiz harcama birimleri tarafından ihalesi yapılan hizmet alımı, yapım işi ve mal alımlarına ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümleri doğrultusunda ön mali kontrole tabi tutulmuş ve görüş yazıları düzenlenerek ihaleyi gerçekleştiren birimlere gönderilmiştir. Uygun görüş verilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hizmet alımlarına ilişkin olanların toplam tutarı 1.148.886 ₺, mal alımlarına ilişkin olanların toplam tutarı 7.509.672,50 ₺, yapım işlerine ilişkin olanların toplam tutarı 16.047.000 ₺'dir.

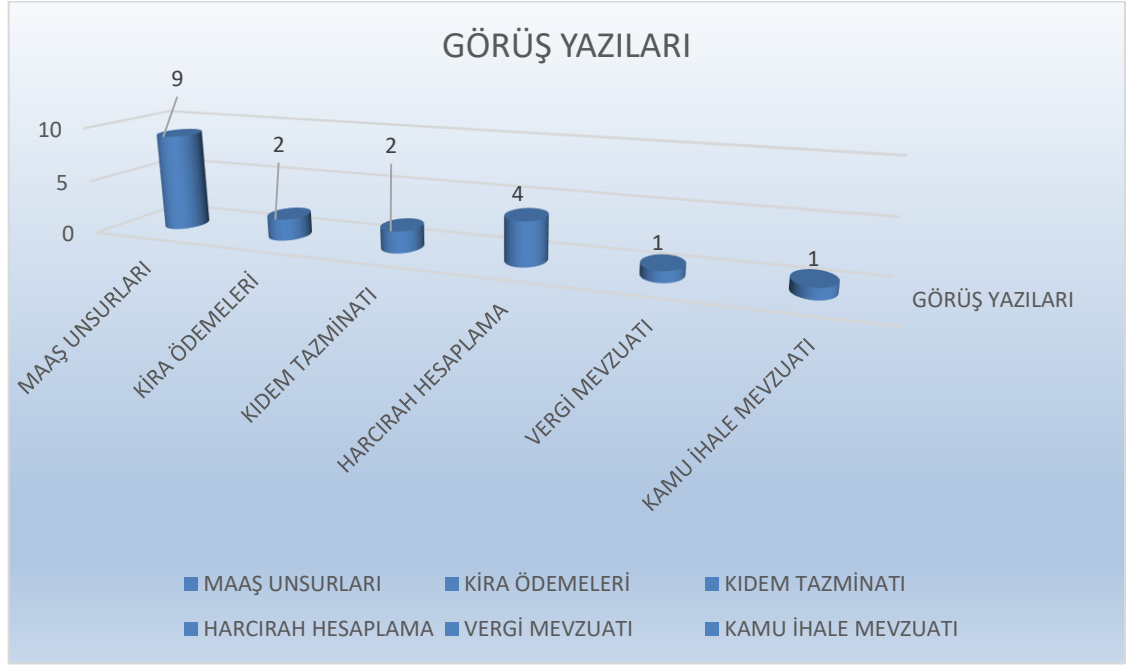


Üniversitemiz kadro dağılım cetvelleri, yan ödeme cetvelleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

Üniversitemiz birimlerince uygulamaya dönük olarak görüş istenilen Aylık Ödemesi, Kıdem Tazminatı, Harcırah Hesaplanması, Kira Ödemeleri, Vergi Mevzuatı ve Kamu İhale Mevzuatı'na ilişkin konulara ait olmak üzere görüş yazıları düzenlenmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Talep Edilen Görüşün Konusu	Adet
Maaş Unsurları	9
Kira Ödemeleri	2
Kıdem Tazminatı	2
Harcirah Hesaplama	4
Vergi Mevzuatı	1
Kamu İhale Mevzuatı	1
Toplam	19



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2020 YILINDA ÖN MALİ KONTROLÜ GEÇEKLEŞTİRİLEN DOSYALAR				
İHALE NO	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ	NİTELİĞİ	İHALEYİ GERÇEKLEŞTİREN BİRİM
2020/142462	Microsoft ve Dengi İşletim Sistemi ve Yazılımları Lisans Yenileme	241.386,00 ₺	Hizmet Alımı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2020/352470	MCBÜ Hafsa Sultan Hastanesi Poliklinikler Çevre Düzenlemesi İşİ	1.580.000,00 ₺	Yapım İşİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2020/284943	MCBÜ Onkoloji Hastanesi Tamamlama İnşaatı İşİ	14.467.000,00 ₺	Yapım İşİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2020/612548	Personel Servis Hizmeti Alımı	907.500,00 ₺	Hizmet Alımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
2020/558333	2021 Yılı Elektrik Enerjisi Alımı	6.482.920,00 ₺	Mal Alımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
2019/593704	Muhtelif Gıda Alımı	1.026.752,50 ₺	Hizmet Alımı	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı
	TOPLAM	24.705.558,50 ₺		

6.4. STRATEJİ YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik planlama çalışmalarının hazırlıkları ve koordinasyonu: Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Stratejik Planlama Müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik Planlama Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Üniversitemizin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması: Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde Stratejik Planlama Müdürlüğüne hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Üniversitemiz faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Stratejik Planlama Müdürlüğüne gönderilir. Stratejik Planlama Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Üniversitemiz faaliyet raporu hazırlanır ve Üst Yönetici tarafından onaylanır.

6.4.1. STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Üniversitemiz 2019 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak, Maliye Bakanlığı'na gönderilmiş, Üniversitemiz Web sayfasında iç ve dış paydaşlarımıza duyurulmuştur. Üniversitemiz 2020 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmaya başlanmıştır.

6.4.2. STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik sekreteryaya çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmek,

6.4.3 STRATEJİK PLAN TAKİP RAPORU

Stratejik Planda ortaya konulan amaç ve hedeflere ulaşma derecesi 6'şar aylık periyotlarla ölçülmektedir. 2020 yılı ilk altı aylık sonuçlar Takip Raporu olarak üst yönetime sunulmuştur. 2020 yılı raporunu hazırlamak için çalışmalara başlanmıştır.



7. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrol Sistemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrol İdarelerin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından geliştirilen;

- Organizasyon,
- Yöntem
- Süreç
- İç Denetim
- İdari ve Mali tüm kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

İç kontroller iş süreçlerinin içinde yer alan makul güvence sağlamak için tasarlanmış unsurlardır. İç kontroller üst yönetim, yöneticiler ve çalışanlar tarafından tasarlanmakta, yönlendirilmekte ve yürütülmektedir. İç kontroller; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilir üretilmesi, yasal mevzuata uygun yürütülmesi işlevlerinden dolayı önem taşımaktadır.

İç kontrol; standartlaşmış süreçler yardımıyla operasyonların etkinliğini ve verimliliğini artırır. Bir organizasyonda kontrollerin varlığı, süreçlerin standart tanımları, görev tanımları, kuralların düzenlenmesi ve sonuç olarak işletme etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasında katma değer yaratır. Aynı zamanda kontrol faaliyetleri aracılığıyla kurumun var olan varlıklarının korunmasını sağlar.

İç kontrol; mali raporların güvenilirliğini sağlar. Mali raporların güvenilir olması yönetimin doğru kararlar alması, kurum içi herhangi bir yolsuzluğun önlenmesi veya tespitinde yardımcı olur.

İç kontrol; gerek kurum içi, gerekse yasal düzenlemelerin getirdiği kurallara uygunluğun sağlanmasında yardımcı olur ve makul güvence sağlar.

Sonuç olarak iç kontrol; kurum hedeflerine ulaşılması, faaliyetlerin düzenlemelere uygun, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması hususlarında makul güvence elde etmek üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından risk esaslı olarak gerçekleştirilen dinamik bir süreçtir.

Birimimizde iç kontrol faaliyetleri kapsamında;

- Eğitimcilerin eğitimi kapsamında eğitim verebilecek personellere ilişkin bilgiler toplanmış ve eğitim için gerekli altyapı oluşturma,
 - Mevcut tüm personel etik sözleşmesini imzalamıştır ve işe yeni başlayan personellerin de imzalamasının sağlanması,
 - Personelin yetki görev ve sorumluluklarına ilişkin gerekli tebliğlerin yapılması,
 - Görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması,
 - İş akış şemaları oluşturulması,
 - Personelin eğitim ihtiyaçları her yıl düzenli olarak tespit edilmekte ve hizmet içi eğitim planlamasına altyapı hazırlanması,
 - Görev devir tutanağı hazırlanması ve görev devirleri sırasında yürütülen işlerde kopukluk olmasının engellenmesi,
- çalışmaları yürütülmektedir.

**II. STRATEJİK AMAÇLAR VE ÖLÇÜTLER / HEDEFLER VE TEMEL
POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

A. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Daire Başkanlığımızca sunulan Mali Hizmetlerin etkinlik, verimlilik ve şeffaflık anlayışıyla sunulmasını sağlamak	Hedef-1 Muhasebe birimine gelen ödeme emirlerinin elektronik ortamda takibinin sağlanması ve birimlerin ödeme emirlerini tanzim ederken yapmış olduğu hataların bu sistem üzerinde belirtip zaman ve yazışma tasarrufu sağlanması ayrıca istatistiksel veriler doğrultusunda hata oranların azaltılması konusunda çalışmalar yapılması, seminerler düzenlenmesi, Hedef-2 Bütçe, mali mevzuat ve stratejik planlama konularını içeren bilgi bankasının 2020 yılı sonuna kadar oluşturulması,
Stratejik Amaç-2 Kamu kaynağının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak	Hedef-1 Üniversitemize tahsis edilen kaynakların rasyonel kullanılmasının sağlanması Hedef-2 Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflere yönelik eğitimler düzenlemek Hedef-3 İç kontrolün ve Ön Mali Kontrolün birimlere anlatılması ve Üniversitemizde uygulanır hale getirilmesi,
	Hedef-4 Hizmet içi eğitimler düzenleyerek birimlerin mevzuat konusundaki eksikliklerinin tamamlanması ve 5018 sayılı Kanunun ruhunun Üniversitemiz anlatılması,
Stratejik Amaç-3 Başkanlığımız personelinin bilgi, beceri ve motivasyonlarının arttırarak, nitelikli hizmet sunulmasını sağlamak,	Hedef-1 Personelimizin iş ve mevzuat alanında hizmet içi eğitim almasını sağlamak, Hedef-2 Personelimizin motivasyonunu arttırmak amacıyla sosyal aktiviteler geliştirmek,
Stratejik Amaç-4 Ölçme değerlendirme sisteminin geliştirilmesi	Hedef-1 Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaların oluşturulması,

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Dinamik, yenilikçi, öğrenmeye açık, idealist, mevzuata hakim personelin bulunması
- Üniversitenin mali hizmetlerinin üst yönetici adına Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi
- Diğer birimlerle uyumlu bir ilişki içerisinde olması;
- Çalışma mekanlarımızın yeterli olmasına sebebiyle tüm çalışanlarımızın motivasyonunun yüksek olması;
- Personelimizin güncel mevzuatı takip edebilmesi ve uygulamadaki başarısı
- Yenilikçi, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması

B- ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitim yetersizliği
- Üniversite personelimizin mali mevzuat bilgisi eksikliği
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği
- Personel sayısını yetersiz olması;
- Yeteri kadar mali hizmetler uzmanının olmaması
- Yönetim Bilgi Sisteminin eksikliği
- Kamu idarelerinin çalışanlarının arasındaki eşitsiz ücret politikasının yarattığı performans düşüklüğü

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitenin genelini ait her türlü verinin toplandığı Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması,
- Birimin görev ve yetki alanına giren işlerde etkinliğinin sağlanması yönünde tedbirler alınması ve bu konuda Üst Yönetim desteğinin sağlanması,
- Çalışanların moral ve motivasyonunu artıracak sosyal ilişkilerini geliştirecek sosyal alanlar kurulması ve aktiviteler yapmak,
- Birim iş hacmi dikkate alınarak personel sayısının yeterli hale getirilmesi,
- Birimde göreve başlayan yeni personele 657 ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca ast-üst ilişkileri ve diğer davranış kriterleri konusunda gerekli bilgilendirmenin ve hizmet içi eğitimin yapılarak doğru davranış şekillerinin kazandırılması,
- Birimimiz ve diğer harcama birimleri arasında daha etkin bilgi alışverişini sağlamaya yönelik tedbirlerin alınması,
- Harcama birimlerince, harcama belgelerinin tam ve doğru olarak hazırlanması ve zamanında birimize ulaştırılması konusunda daha titiz davranmasının sağlanması,
- Sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak amacıyla Üst Yönetim ve İdari birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yapılması,

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. (Manisa-Ocak 2020)

Mehmet ERTAŞ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

