



2016 YILI
BİLECİK ŞEYH EDEBALI
ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRESİ BAŞKANLIĞI
FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON VE VİZYON.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4-5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	6-16
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	17
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	17-18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A. MALİ BİLGİLER.....	19-21
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	22-23
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	19
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	24
B. ZAYIFLIKLAR.....	24
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	24
VI. İÇ KONTROL VE GÜVENLİK BEYANI.....	25

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu 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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacı kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolü düzenlemektir.

5018 Sayılı kanununun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığımızca 2016 yılında yapılan hizmet ve faaliyetlere ilişkin hazırlanan 2016 Mali Yılı Faaliyet Raporu sunulmaktadır.

Alper YILDIRIM

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin kaynaklarını mali mevzuata uygun bir şekilde kullanarak hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak, performans ve kalite ölçütlerini geliştirmektir.

Vizyon

Görev alanımıza giren konularda standartlar oluşturarak paydaşlarımıza en iyi hizmeti veren örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60ıncı ve 5436 sayılı Kanun 15 inci maddesi uyarınca çıkarılan 2006/9972 sayılı karar eki “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin” 5’inci maddesi ile belirlenmiş görevleri yapmaktadır.

- 1.** 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.
- 2.** İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 3.** İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 4.** 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.
- 5.** Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- 6.** İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

7. 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.
8. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
9. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
10. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
11. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
12. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
13. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
14. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
15. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
16. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
17. 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.
18. Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Daire Başkanlığımız 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının c bendi uyarınca kurulmuştur. 09.11.2016 tarihli ve 142/5 sayılı Üniversitemiz Senato Kararı ile Daire Başkanlığımız Birim Yönergesi kabul edilmiştir.

1- Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

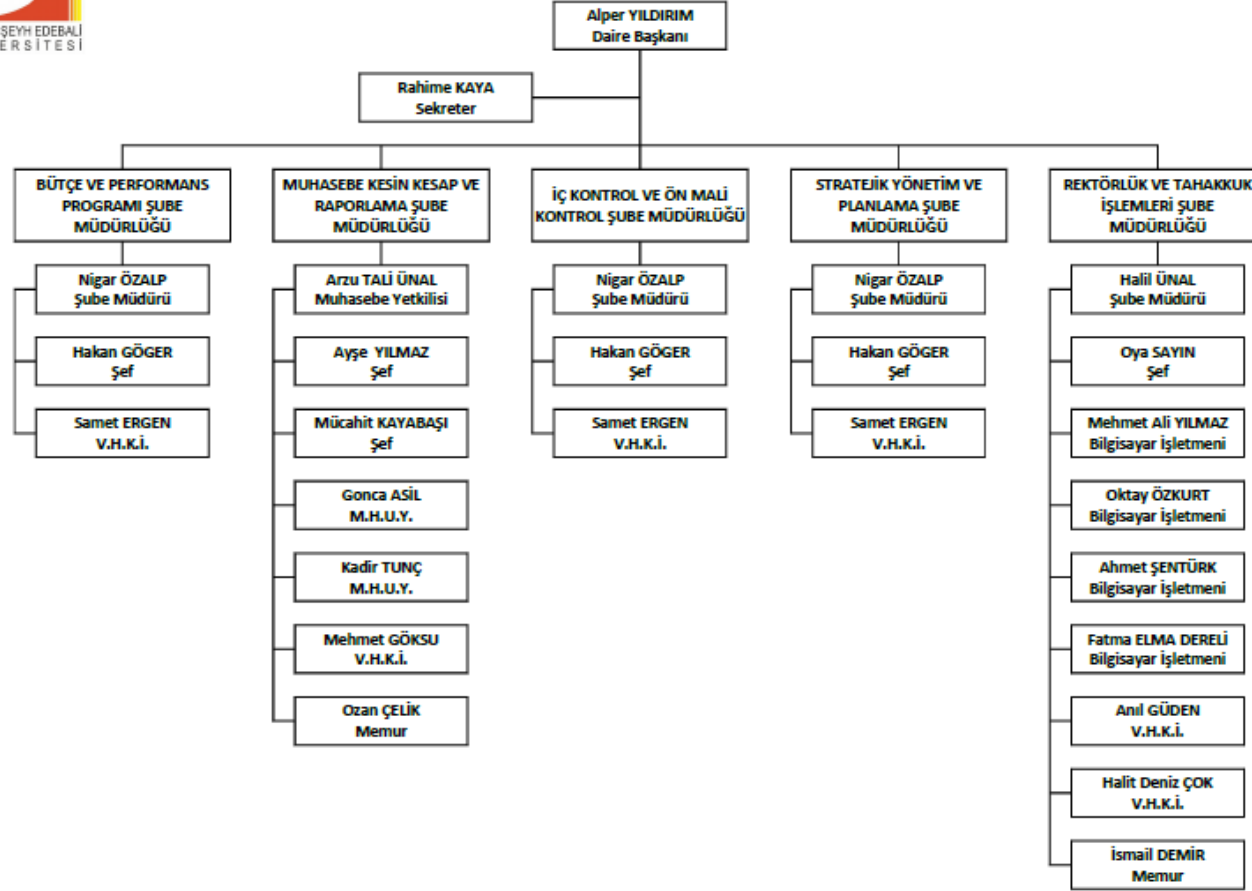
1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	12	421	21
Depo	1	16	21
Arşiv	1	80	21
Toplantı Salonu	1	33	21
Toplam	15	550	21

2- Örgüt Yapısı



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

e-bütçe, Say 2000i, HYS, KBS, TTS, SGBnet, KBS, HYS, DMİS, SGK, EBYS

3.2- Bilgisayarlar (255.02.02- Bilgisayar Çevre Birimleri)

Masa üstü bilgisayar sayısı: 20 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 1 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (255.02.03- Teksir ve Çoğaltma Makineleri)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	3		
Yazıcı	3		
Tarayıcılar	1		

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	21	0	21
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hiz. Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	0	0	0
Toplam	21	0	21

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	1	17	2
Yüzde		5	0	85	10

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	7	5	4	1	4	-
Yüzde	33	24	19	5	19	-

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	1	11	4	2	3	0
Yüzde	5	52	19	10	14	0

4.5-İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	7	14
Yüzde	33	67

5- Sunulan Hizmetler

5.1-İdari Hizmetler

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler 5 alt birim tarafından yürütülmektedir.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Görevleri;

- 1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- 2) Bütçeyi hazırlamak,
- 3) Ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
- 4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- 5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 8) Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlanmak,
- 9) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici tedbirler üretmek,
- 10) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğu izlemek ve değerlendirmek

- 11) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- 12) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 13) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri;

- 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.
- 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- 3) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ön mali kontrol yönergesinde belirtilen iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışma işlemlerini gerçekleştirmek

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- 1) Açılmış bulunan avans ve kredilerin takip işlemleri ile kapanış kayıtlarını yapmak
- 2) Ay ve yılsonu işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile yıl sonu devir kayıtlarının yapılması,
- 3) Birimlerden gelen maaşa ilişkin ödeme emirlerinin mevzuata uygunluğunun kontrolü,
- 4) Bütçe biriminden gelen ödenek gönderme tutarlarının sistemden onaylanması,
- 5) Emekli keseneklerinin SGK'ya gönderilmesi.
- 6) Günlük banka hareketliklerinin takibi ve muhasebeleştirilmesi,
- 7) Doğrudan temin kapsamındaki, mal, hizmet ve yapım işlerine ait ödeme emri ve eki belgelerinin incelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek
- 8) Elektrik, su doğalgaz , telefon, gazete ilanları vb. İşlere ait ödeme emri ve eki belgelerinin incelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek
- 9) Fakülte/Enstitü ve Yüksekokullardan gelen ekders ve fazla mesai ödemelerine ait ödeme emri ve eki belgelerinin incelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek
- 10) Hakedişe bağlanmış bulunan işlere ait taahhüt kartı oluşturmak ve bunlara ait kayıtlar
- 11) Hazine Müsteşarlığı nakit taleplerinin sisteme girilmesi, tahakkuk ve nakit tutarlarının takibi

- 12)**Hukuk müşavirliğinden gelen avukat vekalet ücretlerine ilişkin tutarların emanete alınması ve dağıtımının yapılması
- 13)**İdari görev ödeneği, geliştirme ödeneği, sosyal hak ve yardımlar, jüri ödemeleri, usta öğreticiler, kısmi zamanlı öğrenciler, arazi tazminatları, fazla mesailer, yabancı uyruklu öğretim üyelerinin maaşları vb. personel ödemelerine ait ödeme emri ve eki belgelerinin incelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek
- 14)**Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği kapsamında muhasebe kayıtlarının kontrol edilmesi gerekirse düzeltme kayıtlarının yapılması, mali tabloların yayımlanması,
- 15)** Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışma işlemlerini gerçekleştirmek
- 16)** Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay' a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esasların 5. maddesi uyarınca istenilen bilgileri Sayıştay'a göndermek,
- 17)** Mali yıl başından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve taşınır kayıt kontrol yetkililerinin bilgilerini Sayıştay' a göndermek,
- 18)** Mal, hizmet ve yapım işlerine ait hakedişe bağlanmış bulunan ödeme emri ve eki belgelerinin incelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek
- 19)** Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin yapmış olduğu tahsilatlar ile defter ve belgelerinin kontrolünün yapılması,
- 20)** Muhasebe otomasyon sistemlerine ait (KBS, TKYS, HYS vb.) olan ve Başkanlığın yetkisinde bulunan şifre verme işlemlerine ait işler,
- 21)** Müdürlüğe intikal etmiş olan kişi borçlarının ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yazışma, tebliğ, kayıt ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak, bir örneğini Projeler Şube Müdürlüğüne teslim etmek.
- 22)** Say-2000i sisteminden işlem numarası alınması
- 23)** SGK giderlerine ait ödeme emri belgelerinin incelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek
- 24)** Tahakkuka bağlanmış bulunan alacakların kayıt ve diğer işlemlerini gerçekleştirmek
- 25)** Taşınır Kesin Hesabı ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin hazırlamak.
- 26)** Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek,
- 27)**TÜBİTAK, SANTEZ, Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus, Farabi vb. Projelerin ödemelerine ilişkin belgelerinin tetkiki, muhasebe kayıtlarının tutulması, say 2000i sistemine girilmesi ve ödeme sonrası işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 28)**Tüm harcama birimlerinden gelen avans ve kredilere ait muhasebe işlem fişleri ve eklerinin incelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek

29) Tüm harcama birimlerinden gelen yolluk harcamalarına ait ödeme emri ve eki belgelerinin incelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek

30) Üniversitenin Muhtasar ve KDV Beyannamelerini düzenleyerek tahakkuk ettirmek,

31) Üniversitemiz personellerinin kayıtlı olduğu sendika adına maaşlarından yapılan kesintiyi ilgili sendika hesaplarına, kefalete tabi personellerden kesilen kefalet kesintilerinin Kefalet Sandığı Başkanlığına, icra kesintisi yapılan personellerden kesinti yapılan tutarların ilgili icra dairelerine ödenmesi,

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

-Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün Görevleri;

- 1) Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve destek hizmetlerini vermek,
- 2) Kurum faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 3) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- 4) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- 5) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- 6) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak
- 7) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek
- 8) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-gelistirme faaliyetlerini yürütmek.
- 9) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- 10) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- 11) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 12) İstatistikî kayıt ve kalite control işlemlerini yapmak,
- 13) Başkanlığın internet sitesinin düzenlenmesi ve güncellenmesi işlemlerini yapmak,
- 14) Başkanlığın gelen ve giden evrak kayıt işlemlerinin yürütmek,
- 15) Başkanlık bünyesindeki evrakları standart dosya planına göre dosyalamak ve arşivlemek,
- 16) Başkanlığın mal ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin işlemleri

Rektörlük Tahakkuk İşlemleri Şube Müdürlüğü

- Rektörlük Tahakkuk İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

1) Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin işe başlama yazısından sonra harcama birimleri adına kişiye bağlı; maaş, ek ders, fazla mesai, katılım ücreti, yolluk, sosyal haklar, jüri ödemeleri ile sigorta giriş ve çıkış işlemleri, sosyal güvenlik ödemeleri, sağlık prim ödemeleri, nafaka, icra, sendika, kefalet kesintisi işlemleri, geçici personel ödemeleri, personel nakil bildirimleri ve kişi borcu işlemlerini yürütmek.

2) SGK kurum alacaklarına ait işlemlerini (ek karşılıklar, makam tazminatı vb. ödemeler) yürütmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL/VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ (....MALİ YILI)
DAİRE BAŞKANI	Alper YILDIRIM	ASİL	14.04.2009
HARCAMA YETKİLİSİ	Alper YILDIRIM	ASİL	25.10.2016
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	Halil ÜNAL	ASİL	25.10.2016
MUHASEBE YETKİLİSİ	Arzu TALİ ÜNAL	ASİL	25.10.2016
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	Halil ÜNAL	ASİL	25.10.2016

6.1 YÖNETİM VE İDARİ BİRİMLERİN YAPISI

Üniversitemiz 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesi ile düzenlenmiş olan görevleri yerine getirmekte olup stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefleri doğrultusunda yönetim ve idari yapılanmasında işlemlerine devam etmektedir. Konuyla ilgili iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.

Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısını oluşturan en önemli unsurlardan birisi olan iç kontrol çalışmalarına 2009 yılında başlanılarak, Stratejik Plan ve İç Kontrol Standardı Hazırlama Komisyonları oluşturulmuştur. Konuyla ilgili 2009 yılında Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

15.11.2011 tarihinde, mali karar ve işlemlere ilişkin süreç kontrolü amacıyla Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlüğe konulmuştur.

28.11.2012 tarihinde Üniversitemizin akademik birimlerinde yapılacak olan her tür bilimsel araştırma, çalışma, yayın ve etkinliklerde uyulması gereken etik norm ve ilkeleri belirlemek, etiğe aykırı

davranışların yaptırımlarını düzenlemek, uygulamayı gözetmek amacıyla oluşturulacak Üniversite Etik Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını tespit etmek amacıyla hazırlanan Etik Kurulu Yönergesi yürürlüğe konulmuştur.

Yetki devri ve imza yetkisine ilişkin olarak Merkez Birimleri Yetki Devri ve İmza Yetkilerine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi yürürlüğe konulmuştur.

18.08.2014 tarihinde başkanlık birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımlarını belirlemek verilen görevlerin sonucunu izlemeye ve geleceğe dönük planlamalar yapmaya yönelik mekanizmalar oluşturmak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birim yönergesi yürürlüğe konulmuştur.

Misyon ve Vizyon ve temel değerlerimiz belirlenmiştir.

2017-2021 Yılı Stratejik Planı ile yılları performans programları hazırlanmıştır.

Görev tanımı formları, görev dağılım çizelgeleri, süreç çalışmaları, süreç sahibini, riskleri, sorumluları, süreci yürütecek kişide olması gereken yeterlilikler, kontrol faaliyetlerini, fayda maliyet analizini ve iş akış şemalarını da içeren süreç akış formları taslak olarak oluşturulmuştur. Bu taslak doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca çalışmalar yapılmaktadır.

Üniversitemizde iç kontrol standartlarına katkıda bulunan pek çok otomasyon bilgi sistemi (say2000i, e-bütçe, KBS, TKYS, Öğrenci Bilgi Sistemi vb.) bulunmaktadır.

Gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir evrak otomasyon sistemi olan Elektronik Belge Yönetimi Sistemi 2014 yılında kullanılmaya başlanmıştır.

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları, Üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun yönlendirmesi ve yönetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının desteğinde harcama birimleri eliyle yürütülmektedir. Kurulun ve Grubun sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Eylem planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birimler tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler ve Grup tarafından belirlenenler, Grubun uygun görüşüyle Kurulun değerlendirilmesine sunulur. Kurulun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler Rektörün ve gerekmesi halinde Yönetim Kurulunun veya Senatonun onayına sunulur. Eylem planında belirtilen bazı eylemler birim amirlerinin veya bir üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve uygulanır.

Eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayları sonu itibariyle eylem planı formatında Rektöre rapor edilir.

İç kontrol sisteminin oluşturulması uygulanması izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla oluşturulan 79 genel şart içerisinde genel şart hususunda makul güvence sağlanmıştır. Kalan 24 şartın gerçekleştirilebilmesini teminen eylem planındaki takvime uygun biçimde çalışmalar yürütülmektedir.

Üniversitemizin iç kontrol ve kalite gelişim süreci kapsamında bulunan tüm belgelerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) içerisinde yer alacak şekilde hazırlanması onaylanması ve güncelleştirilmesine ilişkin standartları belirleyen Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi KAYSİS Belgesi Hazırlama Prosedürü 14.12.2015 tarihli senato kararı ile yürürlüğe girmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Akademik ve İdari Personeli Yeterliliğinin ve Niteliğinin Arttırılması	<p>Üniversitemiz Stratejik Planı ve Kongreler, sempozyumlar ve eğitim seminerlerine katılımın desteklenmesi ile hizmetiçi eğitimlerin artırılması hedefi doğrultusunda 2016 yılında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.</p> <p>1-Alper YILDIRIM VIII. Yükseköğretim Kurumları Strateji Geliştirme Daire Başkanları toplantısı (11.05.2016-15.05.2016)</p> <p>2-Alper YILDIRIM Kurumsal Değerlendirme Süreci Bilgilendirme Toplantısı (13.04.2016)</p> <p>3-Alper Yıldırım ve Halil ÜNAL Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Muhasebe ve Mali İstatistik Uygulamalarının Geliştirilmesi Çalıştayı (03.04.2016-09.04.2016)</p> <p>4-Gonca ASİL Maliye Bakanlığının KBS Nakit Akışı Eğitimi (12.12.2016-14.12.2016)</p> <p>5-Ozan ÇELİK Taşınır Mevzuatı Eğitimi (17.04.2016-22.04.2016)</p>
Kurumsal Kültürün Yerleştirilmesi	<p>Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı güncellenmiştir.Konuyla ilgili İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.</p> <p>İç Kontrol çalışmaları içerisinde bulunan KAYSİS sürecinde; Üniversitemize ait 143 form, 5 esas / usul, 44 görev tanımı, 3 katalog / klavuz, 15 kurum yönetmeliği, 1 prosedür, 9 sözleşme / protokol, 1 uygulama / program esası, 53 yönerge Üniversitemiz KAYSİS web sayfasında yayımlanmıştır.</p> <p>Daire Başkanlığımız İç Kontrol çalışmaları kapsamında ise başkanlığımıza ait 6 adet görev tanımı, 17 adet iş akış süreci web sayfamızda yayımlanmıştır.</p>

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımızda çalışan personellerimizin çoğunun açıktan atama ile işe başlaması dolayısıyla personel profilimiz genç ve dinamik bir yapıdadır. Personelimizin gayretli çalışması ve genç olmaları avantaj sağlarken, deneyimsizlik eksik yönlerimiz olarak sayılabilir.

Başkanlığımızın önceliklerini şu şekilde sıralayabiliriz:

Hizmet içi eğitim verilmesi:

Personelimizin değişen mevzuat bilgilerini güncel tutabilmesi için toplantı ve seminerlerle bu konulardaki yenilikleri takip etmeleri sağlanmalıdır. Kurum içi eğitimlerle çoğu yeni olan personellerimizin iş deneyimleri ve bilgileri arttırılmaya çalışılmalıdır.

İç Kontrol Sisteminin Kurulması:

İç kontrol eylem planımız hazırlanmış olup iç kontrol sistemi hakkında diğer tüm birimlerin bilgi sahibi olması ve sisteme entegre olması için çalışmalar yapılmakta ve iç kontrol sisteminin koordinasyonu Başkanlığımızca sağlanmaktadır.

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- 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,

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Başkanlığımıza 2016 mali bütçesinde 797.000 TL ödenek tahsis edilmiş, 680.7637 TL'si harcanmış olup başlangıç ödeneğinin % 85 i kullanılmıştır. Bu harcamalar üç ana gider grubunda gerçekleştirilmiştir. Bu ana gider grupları ve harcamalar aşağıda belirtildiği gibidir.

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	797.000	680.637	85
01 - PERSONEL GİDERLERİ	700.000	571.792	81
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	74.000	99.413	134
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	23.000	9.431	41
05 - CARİ TRANSFERLER	0	0	0
06 - SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0

1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR EKONOMİK KOD	GELİR EKONOMİK KOD İSİMLERİ	PLANLANAN GELİR	GERÇEKLEŞEN	DURUM
03.1.1.01	Şaartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	1.000,00	1.510,00	510,00
03.1.2.03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	0,00	465,52	465,52
03.1.2.04	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	0,00	23.110,00	23.110,00
03.1.2.05	Danışmanlık/Bilgilendirm Gelirleri	0,00	12.311,50	12.311,50
03.1.2.29	Birinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	253.000,00	395.981,06	142.981,06
03.1.2.31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	2.200.000,00	3.635.164,51	1.435.164,51
03.1.2.32	Yaz Okulu Gelirleri	149.000,00	577.019,12	428.019,12
03.1.2.33	Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri	110.000,00	503.880,00	393.880,00
03.1.2.37	Kantin Kafeterya İşletme Gelirleri	32.000,00	0,00	-32.000,00
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri	411.000,00	1.208.372,36	797.372,36
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	3.000,00	3.515,44	515,44
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0,00	423.691,77	423.691,77
04.2.1.01	Hazine Yardımı	57.388.000,00	61.302.549,92	3.914.549,92
04.2.2.01	Hazine Yardımı	26.300.000,00	13.290.000,00	13.010.000,00
04.5.1.13	YÖK Burs Destekleri	0,00	3.600,00	3.600,00
05.1.9.01	Kişilerden Alacaklar Faizi	1.000,00	2.925,17	1.925,17
05.1.9.03	Mevduat Faizleri	211.000,00	91.849,00	-119.151,00
05.1.9.99	Diğer Faizler	1.000,00	0,00	-1.000,00
05.2.5.16	Araştırma Projeleri Gelirleri Payı	3.000,00	0,00	-3.000,00
05.2.6.16	Araştırma Projeleri Gelirleri Payı	0,00	5.277,30	5.277,30
05.9.1.01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00	0,05	0,05
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	1.000,00	150.536,22	149.536,22
05.9.1.19	Öğrenci Katkı Payı Telifi Gelirleri	1.592.000,00	1.000.811,00	-591.189,00
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	9.379,82	9.379,82
06.1.9.99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
06.2.1.01	Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0,72	0,72
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri	0,00	16.543,24	16.543,24
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları	0,00	22.815,28	22.815,28
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	6.819,84	6.819,84
		88.656.000,00	82.688.128,84	-5.967.871,16

1.3-Hazine Yardımı

BÜTÇE TERTİBİ	ÖDENEK
38.79.00.01.-09.4.1.00-03.5	500.000

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mal ve hizmet alımları giderleri hesabı için 2016 yılında 23.000 TL ödenek öngörülmüş olup 9.431 TL gider yapılarak kullanılabilir ödeneğin % 41 i harcanmıştır. Bu hesap grubundan yapılan ödenek kullanımlarının ayrıntıları incelendiğinde, harcamalar

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Giderlerine tahsis edilen 6.000 TL ödeneğin % 17 si kullanılarak 1.014 TL harcama yapılmıştır.

03.3 Yolluk giderlerine tahsis edilen 7.000 TL ödeneğin % 49 u kullanılarak 3.461,47 TL harcama yapılmıştır.

03.5 Hizmet Alım Giderlerine tahsis edilen 5.000 TL ödenekten harcama yapılmamıştır.

03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderlerine tahsis edilen 5.000 TL ödeneğin % 99 u kullanılarak 4.956 TL harcama yapılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

2016 yılında Başkanlığımıza ait herhangi bir dış denetim raporu bulunmamaktadır.

2016 Haziran ayında Üniversitemiz kurum iç değerlendirme raporu hazırlanarak internet adresimiz aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

B- Performans Bilgileri

B.1- Performans Sonuçları Tablosu

Amaç 6	Kurumsal kültürün yerleştirilmesi.
Hedef 6.1	Üniversitemiz iç kontrol sisteminin kurulması konusunda çalışmalar yapılmasının sağlanması.
Hedef 6.2	Yöneticilerin kurum kültürünün gelişiminin takip edilmesinin sağlanması.

Performans Hedefi	İç kontrol sisteminin etkin olarak uygulanması.
Kurumsal kültürün oluşturulması ve oturtulması için standardizasyon sağlayacak olan iç kontrol sisteminin yerleşmesi.	
Oluşturulan iç kontrol eylem planının tam olarak uygulanır olması.	

Performans Göstergesi Faaliyetlerden Sorumlu Birim	Özel Kalem (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
---	--

Performans Göstergeleri	2014	2015	2016
Tamamlanan eylem sayısı	340	50	60
Düzenlenen eğitim sayısı.	2	5	7

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
Üniversitemiz iç kontrol sisteminin kurulması konusunda çalışmalar yapılmasının sağlanması.	5.000.-TL	0	5.000.-TL
Yöneticilerin kurum kültürünün gelişiminin takip edilmesinin sağlanması.	7.000.-TL	0	7.000.-TL

ÜNİVERSİTEMİZ İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASI KONUSUNDA ÇALIŞMALAR YAPILMASININ SAĞLANMASI:

İç kontrol eylem planımız hazırlanmış olup, iç kontrol sistemi hakkında tüm birimlerin bilgi sahibi ve sisteme entegre olması için çalışmalar yapılmakta; bu çalışmaların koordinasyonu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülmektedir.

YÖNETİCİLERİN KURUM KÜLTÜRÜNÜN TAKİP EDİLMESİNİN SAĞLANMASI:

İç kontrol eylem planı sayesinde oluşturulan standartlar, kurum kültürünün yerleşmesi ve işlerin belirlenmiş bir düzende akması için büyük bir adım olacaktır. Üst yönetimin bu eylem planını desteklemesi, kurum kültürünün yerleşmesi sürecinde önemli bir aşamadır.

B.2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemizin performans programındaki hedef ve amaçlara ulaşılması tüm akademik ve idari birimlerin işbirliğiyle gerçekleşebilecektir. Bu noktada Daire Başkanlığımızı da kapsayan amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi için 2016 yılında pek çok çalışma gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen çalışmalara ait bilgiler yukarıdaki tabloda belirtilmiştir.

B.3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans esaslı bütçeleme sistemi istatistiklere dayalı bir sistemdir. Fakat henüz Üniversitemizde bu yerlerin kullanımını sağlayacak kurulu bir sistem kullanılmamaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Say2000i sisteminin kurulması,KBS,e-Bütçe, EBYS, Say2000i otomasyon sistemlerinin varlığı
- Dinamik, yenilikçi ve mevzuata hakim personel temini
- Mevzuata uygun doğru, güvenilir, kayıtların tutulmasını yeni, bilgili, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetim anlayışı

B- Zayıflıklar

- Hizmet içi eğitimin yetersizliği
- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmaması
- Kullanılan programların arasında veri alışverişi yapılamaması

C- Değerlendirme

Kullanılan otomasyon sistemleri arasında entegrasyonun olması işlerin daha hızlı ve daha doğru yürütülmesini sağlayacaktır.

Başkanlığımızda yürütülen faaliyetler uzmanlık ve sürekli değişen bilgilerin güncellenmesini gerektirdiğinden bu kapsamda eğitim kurs ve seminerlere katılımın sağlanması yararlı olacaktır.

Birimler arası iş birliği ve bilgi akışını hızlandıracak yapıların oluşturulması iş yükünü azaltacak ve hizmet süresini kısaltacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak birimiz, yukarıda bahsi geçen üstünlük ve zayıflıkların bilincinde olarak, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, üniversite yönetiminin de desteğiyle kısa sürede amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam edecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

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. ^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[3](Yer-Tarih)

Alper YILDIRIM

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı