



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU

*Bilgini beceriyle
bütünleştiriyoruz*

İÇİNDEKİLER

TABLO LİSTESİ	4
SUNUŞ	5
TARİHÇE	6
I. GENEL BİLGİLER	7
A. MİSYON VE VİZYON	7
1. Misyonumuz	7
2. Vizyonumuz	7
B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	7
1. Yetki ve Sorumluluk	7
2. Daire Başkanlığının Görevleri:	7
3. Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Görevleri:	8
4. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri:	9
5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri:	9
6. Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:	9
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	10
1. Fiziksel Yapı	10
C.1.1. Eğitim Alanı	10
C.1.2. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	10
C.2. Teşkilat Yapısı	11
C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
C.3.1. Bilgisayarlar	12
C.3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	13
C.4.1. Akademik Personel	13
C.4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	13
C.4.3. İdari Personel	14
C.4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu	14
C.4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri	14
C.4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
C.5. Sunulan Hizmetler	15
C.5.1. Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	15
II. AMAÇ ve HEDEFLER	20
A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	20
A.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	21

A.1.1. Politikalar -----	21
A.1.1.1. Eğitim Öğretim Politikası -----	21
A.1.1.2. Araştırma Geliştirme Politikası-----	21
A.1.1.3 Topluma Hizmet Politikası-----	21
A.1.1.4. Yönetim Politikası -----	22
A.1.1.5. Kalite Politikası -----	22
A.1.1.6. İnsan Kaynakları Politikası -----	22
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER -----	23
A. MALİ BİLGİLER -----	23
1. Bütçe Uygulama Sonuçları-----	23
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar-----	25
2. Mali Denetim Sonuçları-----	26
B. PERFORMANS BİLGİLER -----	27
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri -----	27
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ -----	28
A. ÜSTÜNLÜKLER -----	28
B. ZAYIFLIKLAR -----	28
C. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER -----	28
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER -----	29
EK-1 -----	30

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Hizmet Alanları	10
Tablo 2: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	10
Tablo 3: Bilgisayarlar.....	12
Tablo 4: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
Tablo 5: Akademik Personel Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı.....	13
Tablo 6: Akademik Personel İstihdam Şekline Göre Dağılımı.....	13
Tablo 7: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	13
Tablo 8: İdari Personelin Kadro Sayısı.....	14
Tablo 9: İdari Personelin Eğitim Durumu.....	14
Tablo 10: İdare Personelin Hizmet Süreleri	14
Tablo 11: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	14

SUNUŞ

Gelişen çağımızın gerektirdiği bilgi, birikim ve teknoloji kullanımına gösterdiği hassasiyet ve yeniliklere açık olan anlayışla hizmet veren Başkanlığımız, 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 hükümlerine uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Dairemiz, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ile Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü olarak teşkilatlanmış olup, naklen ve açıktan atama ile gelen personelden oluşmaktadır. Dairemiz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna dayanarak çıkarılan ikincil mevzuatla verilen görevleri yerine getirmekte olup ayrıca üst yönetime mali konularla ilgili danışmanlık hizmeti vermektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; başkanlığımız hakkında genel bilgilere, fiziksel yapı ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimiz ile faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Bu kapsamda Başkanlığımıza ait 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu, 5018 sayılı kanunun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Cengiz KARADENİZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Ocak 2022

TARİHÇE

Stratejik planın kamuda uygulanması, 12 Temmuz 2001 yılında Dünya Bankası ile imzalanan I. Program Amaçlı Mali ve Kamu Sektörü Uyum Kredi Antlaşması (PFPSAL-1) ile gündeme gelmiştir. Antlaşmanın amacı mali sektör ve kamu yönetimine yönelik orta vadeli reform programlarının desteklenmesidir. Bu anlaşmadan sonra 3 Ocak 2003 tarihinde yayınlanan Acil Eylem Planı'nda kamu yönetimi reformu olarak stratejik planlama uygulamasına geçileceği belirtilmiştir. Bu çerçevede 4 Temmuz 2003 tarih 2003/14 sayılı 2004 Yılı Programı ve Mali Yılı Bütçesi Makro Çerçeve Yüksek Planlama Kurulu Kararı'nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları öngörülmüştür.

Bu kararı müteakip 10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 9'uncu ile 60'ıncı maddesinde ve 60'ıncı maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15'inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları kurulması öngörülmüştür. Başkanlığımız faaliyetlerini 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" kapsamında yerine getirmektedir.

Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü olmak üzere dört alt birim şeklinde yapılandırılmıştır.

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1. Misyonumuz

Üniversitemizin belirlemiş olduğu amaç ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

2. Vizyonumuz

Üniversitemizin belirlemiş olduğu vizyon doğrultusunda hizmet üretmektir.

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yetki ve Sorumluluk

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Karamelerde ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan kanunun 15'inci maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuş olup 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncı 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 görevlendirilmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanı mali hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime 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. Daire Başkanlığının 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.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

5018 sayılı kanun uyarınca, Üniversitemiz bünyesinde kurulan Daire Başkanlığımız, faaliyetlerini aşağıda yer alan 4 adet şube müdürlüğü kanalıyla yerine getirmektedir.

3. Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Bütçeyi hazırlamak.
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

4. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- Mali istatistikleri hazırlamak.

5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- Ön malî kontrol görevini yürütmek.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

6. Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Stratejik plan ile ilgili sekretarya işlemlerini yürütmek.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

C.1.1. Eğitim Alanı

Tablo 1: Hizmet Alanları

Yıl		Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
2019	Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
2020		-	-	-
2021		-	-	-
2019	İdari Personel ve Sürekli İşçi Hizmet Alanları	3	95,70	11
2020		3	95,70	11
2021		3	95,70	11

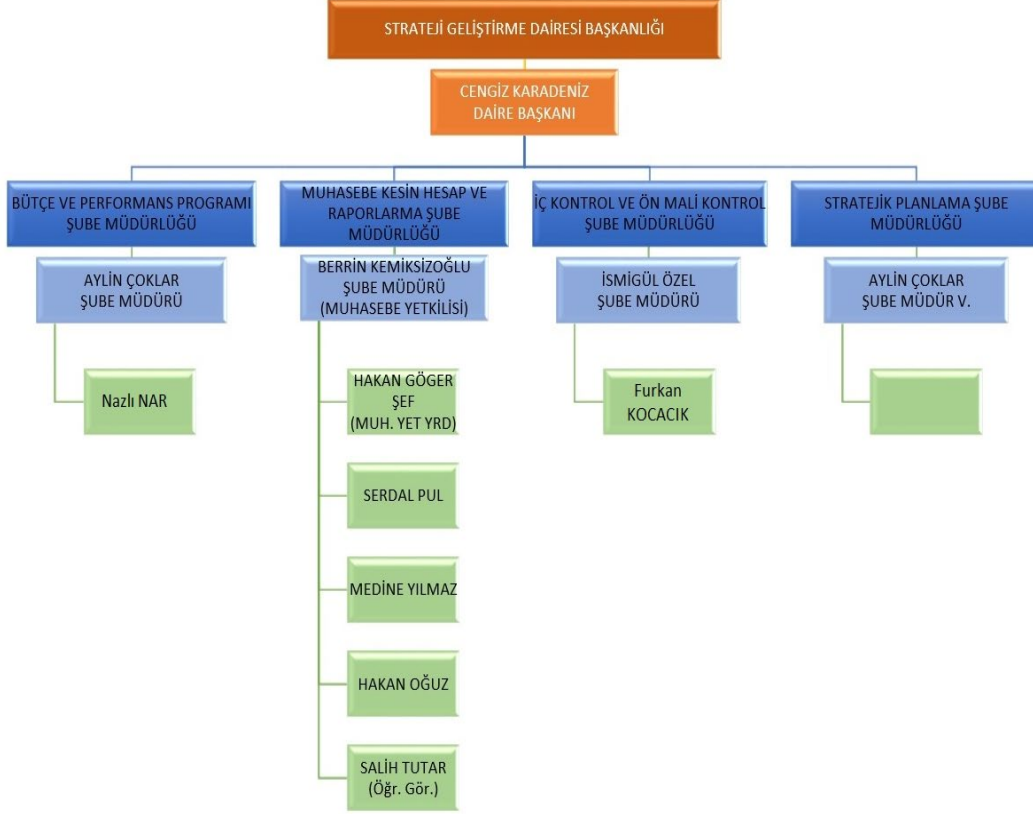
C.1.2. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 2: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar (Depo)	-	-
Arşiv	1	8 m ²
Atölye	-	-

C.2. Teşkilat Yapısı

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlı olarak aşağıda gösterilen 4 şube müdürlüğünden oluşmaktadır.



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1. Bilgisayarlar

Tablo 3: Bilgisayarlar

Bilgisayarlar	Adet
Masa Üstü	11
Tablet	-
Dizüstü	3
TOPLAM	14

C.3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Yazıcı	6	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD Oynatıcı	-	-	-
Laboratuvar Cihazı	-	-	-
Grafik Çizim Tableti	-	-	-
Mikrofon	-	-	-

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

C.4.1. Akademik Personel

Tablo 5: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına göre Dağılımı								
	2019			2020			2021		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Profesör									
Doçent									
Dr.Öğr. Üyesi									
Öğr. Görevlisi	1	-	1	1	-	1	1	-	1
Arş. Gör.									
TOPLAM	1	-	1	1	-	1	1	-	1

Tablo 6: Akademik Personelin Kadroların İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	Kadroların İstihdam Şekline Göre					
	2019	2020	2021	2019	2020	2021
	Tam Zamanlı	Tam Zamanlı	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör						
Doçent						
Dr. Öğr. Üyesi						
Öğr. Gör.	1	1	1	-	-	-
Arş. Gör.						
TOPLAM	1	1	1	-	-	-

C.4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 7: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	-	-	-
Yüzde %	-	%100	-	-	-	-

C.4.3. İdari Personel

Tablo 8: İdari Personel Kadro Sayısı

	Dolu			Boş			Toplam		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Genel İdari Hizmetler	8	10	10	-	-	-	8	10	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	8	10	10	-	-	-	8	10	10

C.4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 9: İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	9	1
Kişi Sayısı (4/B)	-	-	-	-	-
Yüzde %	-	-	-	%90	%10

C.4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 10: İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	-	3	1	-	3
Kişi Sayısı (4/B)	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde %	-	%30	-	%30	%10	-	%30

C.4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 11: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	3	2	1	2
Kişi Sayısı (4/B)	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde %	-	-	%20	%30	%20	%10	%20

C.5. Sunulan Hizmetler

5018 sayılı kanun uyarınca Üniversitemiz bünyesinde kurulan Daire Başkanlığımız, faaliyetlerini aşağıda yer alan 3 şube müdürlüğü kanalıyla yerine getirmektedir.

C.5.1. Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

Personel Durumu:

1 Şube Müdürü ve 1 Memur görev yapmaktadır.

C.5.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Personel Durumu:

1 Muhasebe Yetkilisi (Şube Müdürü), 1 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Memur ile 1 Öğretim Görevlisi görev yapmaktadır.

2021 Yılı Faaliyetler:

2021 yılında 10.312 adet muhasebe işlemi gerçekleştirilmiş olup, 173.512.352,99 TL tutarında bütçe gideri gerçekleşmesi olmuştur.

2021 yılı içinde toplam 171.320.765,43 TL tutarında bütçe geliri tahakkuk ve tahsilatı gerçekleşmiştir.

C.5.3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Personel Durumu:

1 Şube Müdürü ve 1 Memur görev yapmaktadır.

Faaliyetler:

1. Ön mali kontrole ilişkin olarak riskli alanlar tespit edilerek 2021 yılı içerisinde hangi iş ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulacağı Rektör onayı ile belirlenmiş ve harcama birimleri bu konuda bilgilendirilmiştir.

2. 2021 yılında 179 adet doğrudan temin evrakı, 19 adet ihale ve bunlara bağlı 28 adet hak ediş evrakı, 494 adet ödenek gönderme belgesi evrakı, 2 adet sözleşmeli personel vizesi olmak üzere 722 adet evrak ön mali kontrole tabi tutulmuş olup, uygun görüş verilmiştir.

C.5.3.1. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun gereğince Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve bu daireye bağlı olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

Kamu idarelerinde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçler Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.mükerrer) sayılı Resmi Gazetede

yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelikte ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinde belirlenmiştir.

C.5.3.2. İç Kontrolün Tanımı

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde; İç Kontrol, "idarenin 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 oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde ise iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

sağlamak üzere bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, tüm faaliyetleri kapsayan, devamlılık esasına dayanan bir süreç olarak ifade edilmiştir.

C.5.3.3. İç Kontrolün Özellikleri

- İç kontrol, yönetim sorumluluğu çerçevesinde sürekli ve sistematik bir şekilde yürütülür,
- İç kontrol bir yönetim aracıdır,
- İç kontrol risk esasına dayalıdır.
- İç kontrol idarenin bütün görevlilerini kapsar,
- İç kontrol mali alanla sınırlı olmayıp, mali ve mali olmayan kontroller bütünüdür,
- İç kontrol sistemi her yıl değerlendirmeye tabi tutulur,
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

C.5.3.4. İç Kontrolün Bileşenleri

C.5.3.4.1. Kontrol Ortamı Standartları

Çalışanların, kurumun amaçları ve varlık nedenini bildikleri, kendi görev ve sorumluluklarını süreç yaklaşımı içinde ve tam olarak kavradıkları, insan kaynakları uygulamalarının yazılı olarak objektif kural-lara bağlandığı ve çalışanlar arasında herhangi bir ayrımcılığın söz konusu olmadığı, çalışanların yeterli-ğinin artırılması için gerekli eğitim ve donanımın tahsis edildiği, yöneticilerin kontrollere uygun davranarak çalışanlara örnek olduğu, kurum çalışanları ve birimleri arasında raporlama ve hiyerarşik ilişkilerin açık ve net olarak belirlendiği bir çalışma ortamını tanımlar.

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- Personelin Yeterliliği ve Performansı
- Yetki Devri

C.5.3.4.2. Risk Değerlendirme Standartları

Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri belirleme, analiz etme ve değişen riskleri göğüslemek üzere iç kontrolde değişiklik yapmayı ifade eden ve gerekli yanıtların verilmesini belirleyen süreçtir. İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir.

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

C.5.3.4.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Faaliyetlerin sürekliliği
- Bilgi sistemleri kontrolleri,

C.5.3.4.4. Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin, ihtiyaç duyan kişilere ve yöneticilere belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim, bilişim, teknoloji, kayıt ve raporlama, kontrol sistemlerini kapsar.

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

C.5.3.4.5. İzleme Standartları

İç kontrol, kurumun karşılaştığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum sağlamanı gereken dinamik bir süreç olduğundan, bu sürecin; değişen hedeflere, koşullara, kaynaklara ve risklere uyum sağlayıp sağlayamadığının izlenmesi gerekmektedir. İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen faaliyetlerdir.

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim

C.5.3.5. İç Kontrol Sistemindeki Görevliler ve Sorumlulukları

C.5.3.5.1. Üst Yönetici

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimleri ve iç denetim birimi aracılığıyla Üniversitede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlama, işleyişi izleme ve gerekli tedbirleri alarak geliştirme sorumluluğu,

C.5.3.5.2. Harcama Yetkilileri

Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olup, görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

C.5.3.5.3. Gerçekleştirme Görevlileri

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenler gerçekleştirme görevlisidir. Bu görevliler de 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden ve bunlara ilişkin olarak belirlenmiş süreç kontrolünden sorumludurlar.

C.5.3.5.4. Mali Hizmetler Birimi

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen bir iç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını başlatmak, bu amaçla Üst Yöneticinin liderliğinde harcama birimlerindeki çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamak.

C.5.3.5.5. Kurum Personeli

Kurumda çalışan herkes, iç kontrolün işletilmesinden sorumludur. İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek durumundadır. Ayrıca, kurumun etik değerlerine uygun davranışlar sergilemeli, hata ve usulsüzlükleri üst yönetime bildirmelidir.

C.5.3.5.6. İç Denetçiler

İç kontrol sistemine ilişkin tasarım ve uygulamaları denetleyerek, uygunluğunu ve yeterliliğini değerlendirmek ve iç kontrol sisteminin geliştirilmesi kapsamında Üniversiteye değer katmak.

C.5.3.5.7. Sayıştay

19.12.2010 tarihli ve 27790 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 35 ve 36'ncı maddeleri ile kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi de Sayıştay Başkanlığının denetim alanına girmiştir.

C.5.3.6. Ön Mali Kontrol

İç Kontrolün bir unsuru olarak ön mali kontrol; idarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilmektedir.

Mali Hizmetler Birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden oluşur.

Ön mali kontrol işlemi; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yapılır. Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

C.5.3.7. İç Kontrol Standartları Süreci

İç Kontrol Sisteminin kurulmasına yönelik yapılan çalışmalar aşağıdaki gibidir:

- Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur
- Tüm iş süreçleri belirlenerek Süreç Yönetimi El Kitabı çıkartılmıştır.
- Göreve başlayan tüm personele Etik Sözleşme imzalatılarak dosyalarına konulmaktadır. Ayrıca cbiko.gov.tr üzerinden personelin konu ile ilgili eğitim alması sağlanmıştır.
- Risk yönetimi çalışmaları kapsamında Daire Başkanlığımızın riskleri belirlenerek riskleri iyileştirmeye yönelik eylemler belirlenmiştir.
- Daire Başkanlığımızın çalışma usullerine ilişkin esasları belirlemek üzere yönerge hazırlanmıştır.
- Personelin yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılmıştır.
- Performans Programı Stratejik Plan ile uyumlu olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

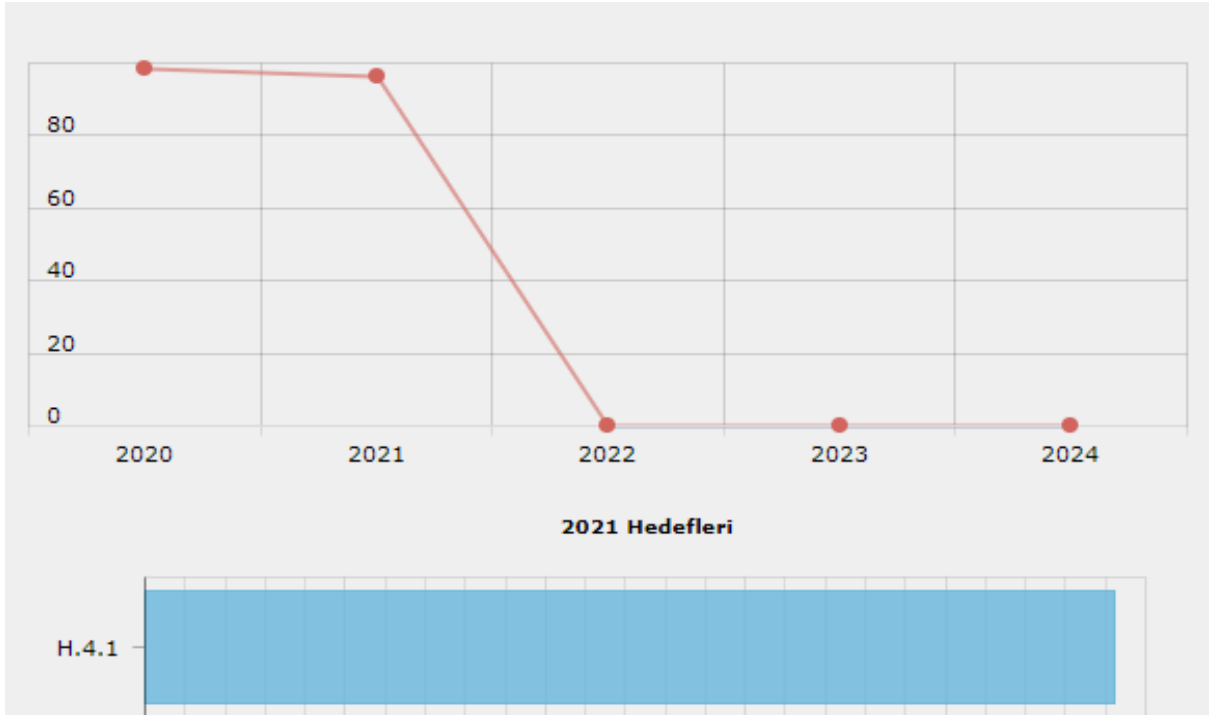
A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı; 5 stratejik amaç, 8 stratejik hedeften oluşmaktadır. Daire Başkanlığımız stratejik plandaki amaçlardan biri olan *İdari destek süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak* ve bu amaca bağlı olan *İdari destek süreçlerinde operasyonel çevikliği artırarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek* hedefini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerini yürütmektedir. Bu hedefe yönelik daire başkanlığımızın performansının gerçekleşmesine yönelik değerlendirmelerin yapıldığı ve kys.subu.edu.tr sayfası üzerinden alınan tablolara aşağıda yer verilmiştir.

H.4.1 İdari destek süreçlerinde operasyonel çevikliği artırarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.			
Performans Göstergeleri	H	G	Gerçekleşme Oranı %
İdari hizmetlerin karşılanma oranı	85.37	80	93.71 %
İdari hizmetlere duyulan memnuniyet oranı	80.89	90	111.26 %

❖ Amaç 4 - İdari destek süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak.

Hedef 4.1- İdari destek süreçlerinde operasyonel çevikliği artırarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.



Not: 2020-2021 hedefleri yüzde 80'in üzerinde gerçekleşmiş olup; 2022 yılı verileri, yılsonunda girileceğinden dolayı sıfır gözükmemektedir.

A.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

A.1.1. Politikalar

Üniversitedeki çalışmalarda uyulması gereken politikalar “eğitim–öğretim politikası, araştırma–geliştirme politikası, topluma hizmet politikası, yönetim politikası ve kalite politikası” başlıkları altında toplanmıştır.

A.1.1.1. Eğitim Öğretim Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, geliştirdiği uygulamalı eğitim modeli ile Türkiye’de rol model bir Üniversite olup, misyonunda evrensel nitelikte bilim, teknoloji ve hizmet üretmeyi hedeflemektedir.

Paydaş beklentileri doğrultusunda şekillendirilen, aynı zamanda Yükseköğretim Kurulu’nun başlatmış olduğu “Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm Projesi” kapsamında desteklenen ve sürekli güncellenen eğitim–öğretim programları yine paydaşlarının desteği ile uygulama imkânına kavuşmaktadır.

Üniversitenin eğitim öğretim politikası; “*Evrensel ölçütlere bağlı eğitim–öğretim hizmetlerinde sürdürülebilirliğin sağlanmasıdır*”.

A.1.1.2. Araştırma Geliştirme Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi; akademik personeli, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, misafir ve doktora sonrası araştırmacıları ile araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunarak bilime katkı sağlamaktadır.

Üniversitenin araştırma geliştirme politikası, “*Sektör ile işbirliği içerisinde iş dünyasının sorunlarına çözüm üreterek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilimsel çalışmalar gerçekleştirmek*”.

A.1.1.3 Topluma Hizmet Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte bilgi ve beceriye dayalı insan gücü yetiştirmeyi aynı zamanda gerçekleştirdiği çözüm odaklı Ar-Ge hizmetleriyle topluma değer katmayı hedefleyen bir üniversitedir.

Üniversitenin topluma hizmet politikası; “*Sosyal, kültürel ve ekonomik yönlerden topluma değer katan çalışmalar gerçekleştirmek, tüm paydaşları ile birlikte bütün süreç ve faaliyetlerinin topluma faydalı olmasına özen göstermek, paydaşlarını sosyal sorumluluk faaliyetlerine özendirmek ve gerçekleştirdiği faaliyetlerinde çevre ile ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hareket etmektir*”.

A.1.1.4. Yönetim Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi; misyonu, vizyonu, temel değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak, katılımcı yönetim anlayışı ile paydaşlarının ve toplumun beklentilerini karşılamaya çalışmaktadır. Üniversite, öğrenci ve süreç merkezli bir sistem kurarak tüm faaliyetlerini çevre, bilgi güvenliği, öğrenci ve paydaş memnuniyeti yönetim sistemleri ile birlikte bir bütün olarak yönetmeyi hedeflemekte olup, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip ve takım çalışması ile paylaşımını ve katılımını destekleyen kurum kültürünü oluşturma çabasıdır.

Üniversitede çalışanların gelişimleri takip edilerek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme ve kişisel takdir-tanıma uygulamaları ile kurum kültürünün güçlenmesi sağlanmaktadır.

Üniversitenin yönetim politikası; *“Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışında, kararlarını paydaşlarının etkin katılımı ile hassas, eleştirel düşünebilen ve etik değerlere bağlı bir şekilde vermektir”*.

A.1.1.5. Kalite Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, toplam kalite yönetimi anlayışına sahip, öğrenmeyi ve dijital dönüşümü ön planda tutan bir üniversitedir.

Üniversitenin kalite politikası; *“Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözeten ve tüm süreçlerini sürekli iyileştiren bir kurum olmaktır”*.

A.1.1.6. İnsan Kaynakları Politikası

Üniversitenin misyonu, vizyonu, değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmayı ve ulusal ve uluslararası alanda çalışmak için tercih edilen bir üniversite olmayı hedeflemektedir. Çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip çalışması ile katılımını destekleyen, çalışanların gelişimlerini takip ederek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme, kişisel takdir-tanıma uygulamalarını hayata geçiren, eğitim-araştırmanın yanı sıra toplumsal duyarlıklar konusunda hassas, eleştirel, etik değerlere bağlı insan kaynağı istihdamına önem veren bir üniversite olmaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. 2021 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Bütçe Gerçekleşmeleri (Birim Geneli)

2021 yılına ait bütçe uygulama sonuçları ve gerçekleşmeler aşağıdaki tablolarda ayrı ayrı olarak gösterilmiştir.

AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	HARCAMA ORANI (5/4)
01-PERSONEL GİDERLERİ	446.000,00	310.000,00	0,00	756.000,00	756.000,00	755.700,80	%99
02-SOSYAL GÜV. KUR. DEV- LET PRİMİ GİD.	72.000,00	44.000,00	0,00	116.000,00	116.000,00	115.439,55	%99
03-MAL VE HİZMET ALIM Gİ- DERLERİ	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00	5.048,04	%42
TOPLAM	530.000	354.000	0,0	884.000	884.000	876.188,39	%99

1.2. 2021 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Bütçe Gerçekleşmeleri (Kurum Geneli)

2021 yılına ait bütçe uygulama sonuçları ve gerçekleşmeler aşağıdaki tablolarda ayrı ayrı olarak gösterilmiştir.

AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	HARCAMA ORANI (5/4)
01-PERSONEL GİDERLERİ	93.486.000,00	27.395.931,12	12.142.807,16	108.739.123,96	108.739.123,96	108.579.800,13	%99
02-SOSYAL GÜV. KUR. DEV- LET PRİMİ GİD.	14.523.000,00	5.064.322,60	1.997.273,17	17.590.049,43	17.590.049,43	17.583.719,05	%99
03-MAL VE HİZMET ALIM Gİ- DERLERİ	10.217.000,00	8.068.290,47	1.479.816,53	16.805.473,94	16.805.473,94	15.924.560,34	%94
05-CARİ TRANSFERLER	2.441.000,00	3.413.322,88	300.000,00	5.554.322,88	5.554.322,88	5.455.992,58	%98
06-SERMAYE GİDERLERİ	17.250.000,00	17.129.880,00	2.000.000,00	32.379.880,00	32.379.880,00	25.968.280,89	%80
07-SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	137.917.000	61.071.747,07	17.919.896,86	181.068.850,21	181.068.850,21	173.512.352,99	%95

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yılsonu Harcamalar (Birim Geneli)

HARCAMA KALEMLERİ	2019	2020	2021	ARTIŞ ORANI(%)
1-PERSONEL GİDERLERİ	314.872,00	568.135,25	755.700,80	33,01
2-SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	53.729,00	87.588,98	115.439,55	30,15
3-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.888,00	-	5.048,04	-
5-CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-
6-SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-
TOPLAM	372.489,00	655.724,23	876.188,39	33,62

Yılsonu Harcamalar (Kurum Geneli)

HARCAMA KALEMLERİ	2019	2020	2021	ARTIŞ ORANI(%)
1-PERSONEL GİDERLERİ	65.380.786	83.831.721	108.579.800,13	29,52
2-SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	10.349.493	13.010.469	17.583.719,05	35,15
3-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.333.193	8.327.036	15.924.560,34	91,23
5-CARİ TRANSFERLER	2.587.139	2.722.617	5.455.992,58	100,39
6-SERMAYE GİDERLERİ	9.876.365	16.217.451	25.968.280,89	60,12
TOPLAM	97.526.976	124.109.294	173.512.352,99	39,80

2. Mali Denetim Sonuçları

2021 MALİ YILI

- Ön mali Kontrole Gelen Evrak Sayısı: 722
- Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı: 722
- Olumsuz Görüş Verilen Evrak Sayısı : -

Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı olarak İç Kontrol Şube Müdürlüğü kurulmuş olup, kamu idarelerinde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçler Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelikle belirlenmiştir.

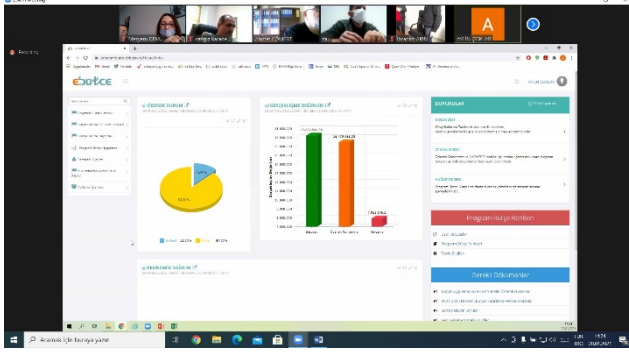
Mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler, ilgili yönetmeliğin 27.maddesine istinaden riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenip yılda bir kez değerlendirilmektedir. Ön mali kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından yerine getirilmekte olup, mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevi, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yürütülmektedir.

2021 yılı içerisinde, 2020 yılına ait Sayıştay Denetim Raporu yayımlanmıştır. Raporda belirtilen bulgulara istinaden mali süreçler titizlikle takip edilmekte ve gerekli düzeltmeler yapılmaktadır.

- Bilgisayar Yazılımı ve Nitelikli Elektronik Sertifika Alımlarında Haklar Hesabının Kullanılmaması
- Kuruma Tahsis Edilen ve Devredilen Taşınmazların Mali Tablo ve Formlarda Yer Almaması
- Duran Varlıklar İçin Yapılan Değer Artırıcı Harcamaların Doğrudan Gider Kaydedilmesi
- Bir Başka Üniversiteden Devralınan Projeler İçin Bir İşlem Yapılmaması
- Doğrudan Temin ve Pazarlık Usulü ile Yapılan Mal ve Hizmet Alımlarında Kamu İhale Kurulu'nun Uygun Görüşü Alınmadan %10 Sınırının Aşılması
- Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımların Kayıt Altına Alınmaması
- Kamu İhale Kanunu'nun 21/(b) Maddesindeki Şartlar Gözetilmeden İhale Yapılması

B. PERFORMANS BİLGİLER

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri



Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından tüm harcama birimlerinin mali süreçlerinden sorumlu personeline koordinasyon ve bilgilendirme toplantısı yapıldı. Toplantıda şube müdürleri tarafından muhasebe, iç kontrol ve ön mali kontrol ve bütçe süreçleri ile ilgili karşılaşılan sorunlar ve uygulamalar hakkında bilgiler verilmiştir.

2022-2024 yıllarına ilişkin bütçe hazırlık süreci tamamlanarak, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığında uzmanımızla görüşülerek bütçe teklifimiz sunulmuştur.

Üniversitemiz personeline yönelik düzenlenen, süreçlerin yürütülmesinde aktif rolü olan personelin katılım sağladığı “İdari Süreçlerin İyileştirilmesi” eğitimi başarılı ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmiştir.



Muhasebat Genel Müdürlüğü ile Sayıştay Başkanlığı tarafından müştereken düzenlenen ve Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden uzaktan eğitim şeklinde gerçekleşen “Sayıştay Bulguları Eğitimi”ne 11-22 Ekim tarihleri arasında katılım sağlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Ekip ruhu
- Hızlı karar mekanizmaları
- Başkanlık yönetiminin katılımcı yaklaşımı
- Çalışanlar arası iletişim
- İdari birimlerle iletişim kurabilme olanakları

B. ZAYIFLIKLAR

- İdari personel sayısının yetersizliği
- Çalışanlara sağlanan sağlık, kültür ve spor hizmetleri
- Personelin iş yükü dağılımı
- Fiziki imkânların yetersizliği

C. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- İş yükünün eşit dağıtılmasına yönelik personel görev dağılımları gözden geçirilerek güncellenecektir.
- Tanıma, takdir mekanizmalarının yetersizliğini iyileştirmeye yönelik dairemizin kuruluş aşamasından bugüne kadar görev yapan tüm personeline yapmış oldukları özverili çalışmalarını için teşekkür belgesi ya da başarı belgesi verilecektir.
- Dairenin iş süreçlerine ilişkin planlamaların yapılmasına yönelik yönetici kadrosu haftada bir kez toplantılar yapılacaktır.
- İş süreçlerinin gözden geçirilmesine ve personelin öneri istek ve taleplerinin dinlenmesine yönelik ayda bir kez tüm personel ile toplantı yapılacaktır.
- Personelin mesleki kariyerine katkı sağlayacak kurum dışı eğitimlere katılmasına yönelik talepte bulunulacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni kurulmuş üniversite olmamız sebebiyle 2021 yılında birimizde personel sayısı, çalışma alanı, fiziki imkân konusunda yeterlilik sağlanamamıştır. Personel sayısının artması ve fiziki imkânların iyileştirilmesiyle başkanlığımız katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışıyla çalışmalarını daha etkin bir hale getirecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Ocak 2022-Sakarya)

Cengiz KARADENİZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı