DİCLE ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 BİRİM FAALİYET RAPORU
OCAK 2023

İÇİNDEKİLER

1- GENEL BİLGİLER 2
1.1. Misyon ve Vizyon 2
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 2
1.3. Fiziksel Yapı 5
1.4. Örgüt Yapısı 5
1.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 5
Sistemler / Yazılımlar 6
Bilgisayarlar 7
Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 7
1.6. İnsan Kaynakları 7
1.7. Sunulan Hizmetler 8
Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü 8
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü 9
Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü 11
Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü 11
2. AMAÇ ve HEDEFLER 13
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri 13
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler 13
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 14
3.1. Mali Bilgiler 14
3.2. Performans Bilgileri 15
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 15
4.1. Üstünlükler 15
4.2. Zayıflıklar 16
4.3. Değerlendirme 16
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER 17

1- GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler fonksiyonlarında mevzuatla verilen görevleri mali saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışı içerisinde; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını gözeterek ve tüm birimlerde hizmet kalitesinin artmasına katkıda bulunarak, yerine getirmektir.

Vizyonumuz

Dicle Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çalışkan, işinde uzman, yenilikçi ve dinamik kadromuzla Tüm iş ve işlemlerimizi Bilgi Yönetim Sistemlerini etkin kullanarak, mali yönetim ve kontrol sisteminin sürekliliğini sağlayan ve ölçülebilir ve şeffaf olarak gerçekleştirilmesini sağlamış alanında öncü bir başkanlık olacaktır.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

A) Strateji yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında;

- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporu ile ilgili birimden alınan bilgiler doğrultusunda yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma –geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

B) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında;

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirmesi 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,
- İdarenin ve /veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,

C) Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında;

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlere işbirliği içinde yerine getirmek
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,

D) Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında;

a) Bütçe ve performans programı;

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, idarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdare Bütçesini izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içerecek şekilde, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı/finansman programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali, istatistikleri hazırlamak
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunun 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,

b) Muhasebe kesin hesap ve raporlama;

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilgili yönetmeliklere göre cetvellerini düzenlemek,
- Mali istatistikleri hazırlamak,

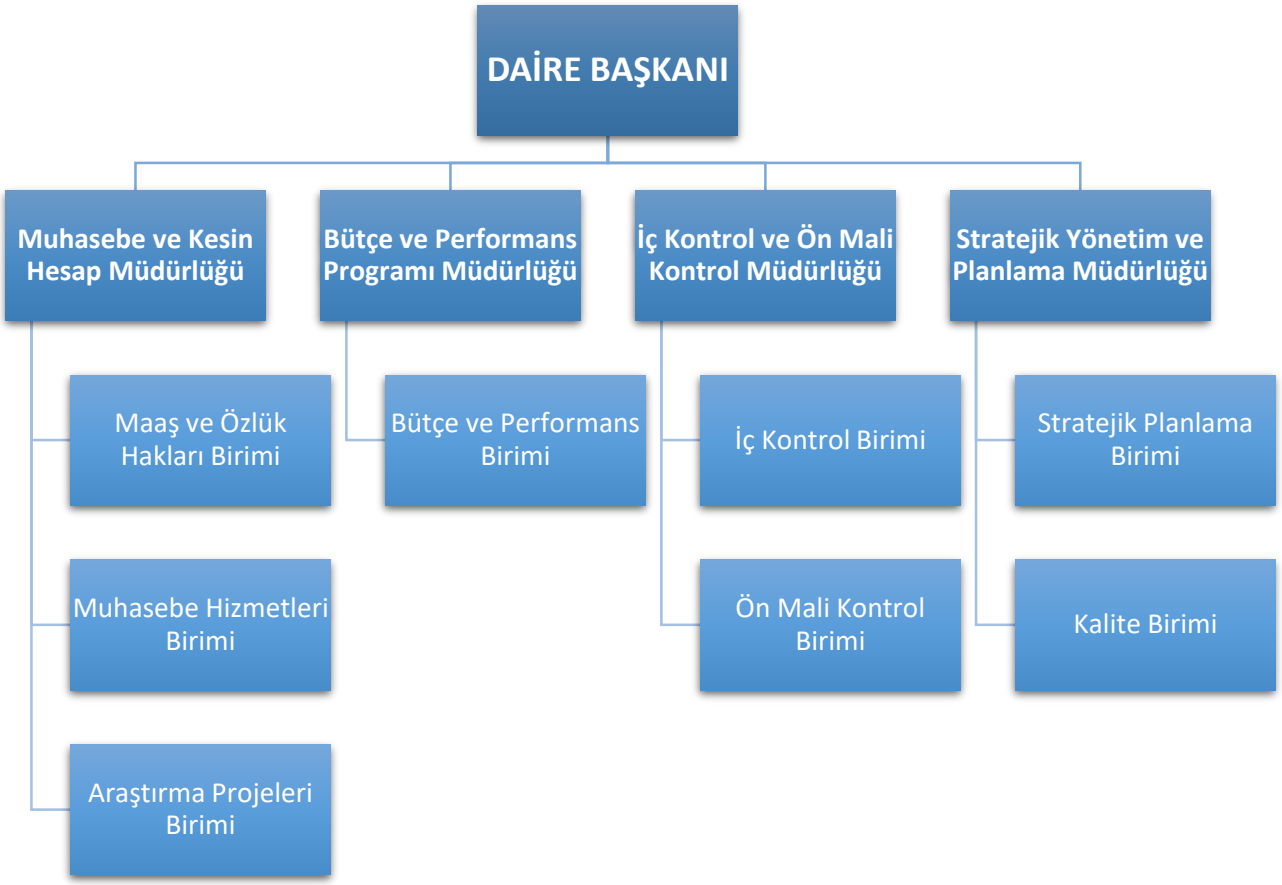
c) İç kontrol;

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- Üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- Kanunlara, Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen Standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

1.3. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, bütün alt birimleri ile birlikte Rektörlük Binasının 4. katında hizmet vermektedir.

1.4. Örgüt Yapısı



1.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanımıyla bilgi toplumuna dönüşüm süreci hızla artmaktadır. Bu anlamda Daire Başkanlığı olarak bilişim sistemindeki gelişmeleri yakından takip etmekteyiz. Yürütülen faaliyetler için gerekli bilgi kaynaklarına, mevzuata (resmi gazete vb.) ve duyurulara rahatlıkla ulaşılabilmekte ve bu gelişmeleri https://www.dicle.edu.tr/birimler/strateji-gelistirme-daire-baskanligi adresinden birimlere duyurmaktayız.

Üniversitemizin internet sayfasından (https://www.dicle.edu.tr/) mali bilgiler içeren (faaliyet raporları, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme ile üçer aylık yatırım uygulama raporları, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu vb.) raporların Üniversitemiz birimlerine ve kamuoyuna duyurulması da sağlanmaktadır.

Daire Başkanlığımızca e-devlet kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan sistemlerden ve Üniversitemiz tarafından satın alınan ve aşağıda belirtilen yazılımlardan da faydalanılmaktadır.

Sistemler / Yazılımlar

SİSTEM / YAZILIM	AÇIKLAMA
	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce geliştirilen, muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı web tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi (MYS)
ebütçe	Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar olan sürecin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığınca geliştirilen e-bütçe sistemi
KBS	Mali işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi,
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI İnternet Vergi Dairesi	Üniversitemize ait Muhtasar, KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin verildiği İnternet Vergi Dairesi,
TÜBİTAK TTS	Tübitak tarafından üniversitelere aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu, bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı, mali raporların alındığı Tübitak Transfer Takip Sistemi,
	Üniversitemiz yatırımlarına ilişkin bilgi girişlerinin yapıldığı T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi
	Aylık nakit ihtiyaç taleplerinin girildiği Hazine Bakanlığı bilgi sistemi
SGK SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	Tüm çalışanların ve öğrencilerin sosyal güvenlikle ilgili işe başlayış, ayrılış, sağlık ve kesenek bilgi işleriyle ilgili SGK tarafından geliştirilen bilgi sistemi
T.C. DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapıldığı Elektronik Belge Sistemi

Bilgisayarlar

Bilgisayarlar	Adedi	
	2021	2022
Masa üstü bilgisayar Sayısı	20	24
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	5	5
Toplam	**25**	**29**

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

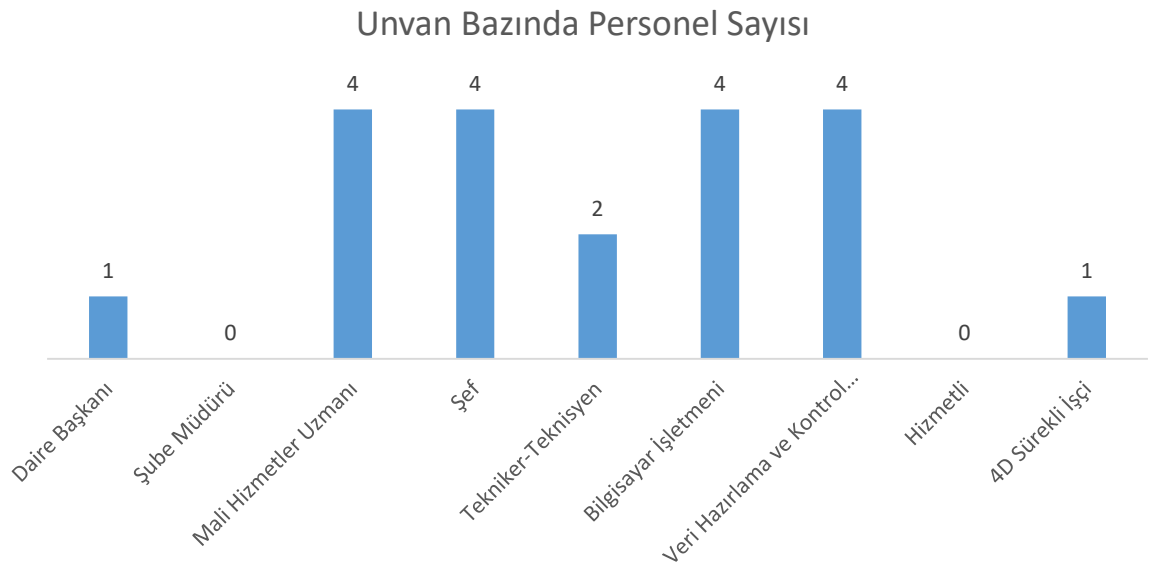
Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	2021	2022
IP Telefon	22	26
Faks	1	1
Fotokopi Makinesi	2	3
Yazıcı	25	30
Fotoğraf Makinesi	-	-
Projeksiyom Makinesi	-	-
Tarayıcı	2	2
Televizyon	1	1
Kamera	-	-
Tepegöz	-	-
Jeneratör	-	-
Toplam	**53**	**62**

1.6. İnsan Kaynakları

2022 yılında Başkanlığımızda 20 idari personel görev yapmıştır.

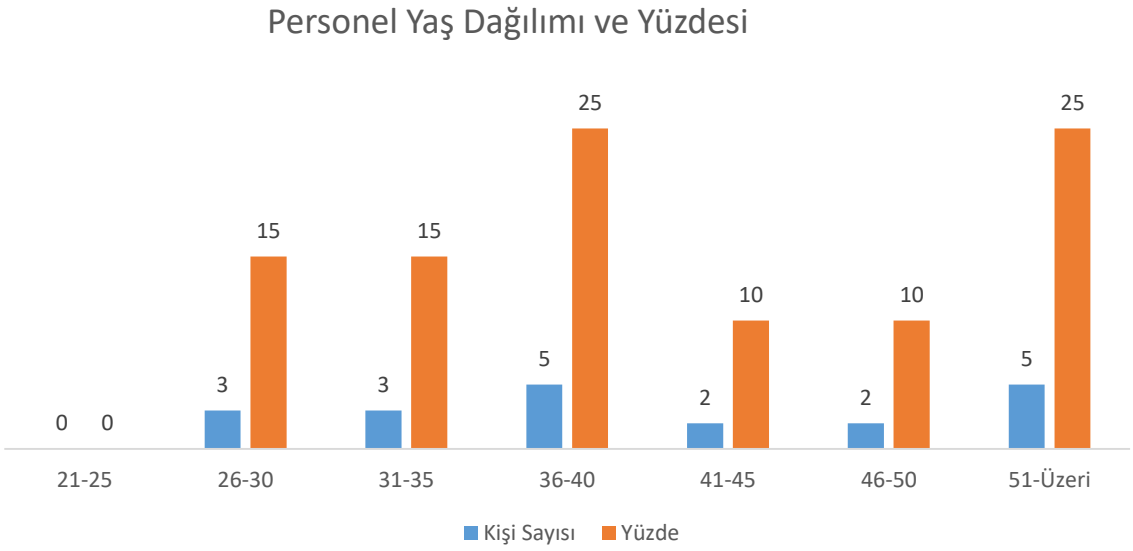
Unvanlara göre dağılım:

Unvan	2021	2022
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	1	0
Mali Hizmetler Uzmanı	4	4
Şef	4	4
Tekniker-Teknisyen	2	2
Bilgisayar İşletmeni	2	4
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	5	4
Hizmetli	1	0
4D Sürekli İşçi	1	1
Toplam	**21**	**20**



Birim Personeli Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	3	5	2	2	5
Yüzde	0	15	15	25	10	10	25



1.7. Sunulan Hizmetler

Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü

- Analitik bütçe sistemine göre bütçe teklifini ve tasarısını hazırlamak
- Yatırım Programı teklifini hazırlamak

- Yatırım harcamalarını takip ederek, 3'er aylık dönemlerde Kamu Yatırımları Proje Bilgi ve İl Koordinasyon ve İzleme Sistemine veri girişi yapıp, değerlendirme raporlarının koordinasyonunu sağlayarak hazırlamak
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Aylık Nakit Talep Formu girişini yapmak
- Ayrıntılı finansman programlarını hazırlamak üst yöneticiye onaylatmak ve 3'er aylık dönemlerde e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi ile serbest bırakmak
- Kısmi zamanlı öğrenci ödemelerini birim bazında tutmak
- Her dönem başında; İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programlarının ek ders ödeme katsayıları ve fazla mesai ödemeleri ile program bazında elde edilen gelirlerinin kontrolünü yapmak, Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunmak, Personel Daire Başkanlığına ödeme emri belgelerini düzenleyebilmeleri için veri aktarımında bulunmak, gelir ve harcamalarının bütçeye uygunluğunu denetlemek
- Öz gelir karşılığı yapılan harcamaların kontrolünü yapmak (SKSDB, İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans, İkinci Öğretim, Kiralar, BAP Payı, Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programları ve Yaz Okulu)
- Harcama belgelerinin ödenek durumu ile bütçe kodu açısından gerekli kontrollerini yapmak
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlanma

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- İdarenin ön mali kontrole tabi; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm mali karar ve işlemlerin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- Ön mali kontrolde; süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akışı şeması hazırlamak ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe koymak,
- Yapılacak kontroller sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun görülmesi halinde, yazılı görüş verilmesi zorunlu olmayan (Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040,3 üncü Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların dördüncü bölümünde belirtilenler dışında kalan) hallerde dayanak belge üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür "şerhini düşmek,
- Ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek,

- Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşü, ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza etmek ve bir örneğini de ödeme emri belgesine eklemek (zorunludur)
- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak (Harcama Yetkilerince harcamadan vazgeçildiğinde kayıtları tutulmaz) ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunmak,
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin 'de aynı usul ve esaslar çerçevesinde kontrol ettirilmesine yönelik; ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler belirlemek, düzenlemeler yapmak, Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemleri riski alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirleyerek, bunların kontrol usul ve esaslarını belirlemek,
- Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak ve onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirmek,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- Gelirlerinin azalmasına ve giderlerinin artmasına neden olacak ve yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünü hesaplamak,
- Harcama birimleri ödeneklerinden ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesine göre kontrolü yapılarak vize etmek,
- Ödenek gönderme belgelerini sistem üzerinde onaylayarak göndermek,
- Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- 190 sayılı Genelge kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki tabi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve kadro ihdas, Serbest Bırakma ve kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye ve Hazine Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağladıktan sonra vize etmek
- 657 sayılı devlet Memurları Kanununun 52'inci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listelerin kontrolü yapıldıktan sonra vize etmek,
- Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak :idaremiz vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili

mevzuatı gereğince Maliye ve Hazine Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak,

Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü

- Mizan ile yardımcı defterlerin birbiriyle uygunluğunu kontrol etmek
- KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamelerini düzenleyerek Vergi Dairesine göndermek
- Bütçe emanetleri ile ilgili işlemleri yapmak
- Çek ve ödeme emirlerini düzenlemek
- Teminat mektuplarının ve nakit teminatların takibini yapmak
- SGK kesintileri ödemelerini yapmak
- Personel Daire Başkanlığınca bildirilen fazla mesai, ek ders, ikramiye, yurt dışına giden araştırma görevlilerine ait mecburi hizmet borçlanmalarını yapmak
- Personele ait icra kesintilerini ilgili icra dairelerine, sendika aidat kesintilerini ilgili sendikalara, kefalet aidatlarını kefalet sandığına aktarmak
- Yurt depozito ücretlerinin iadesini yapmak, vergi borcu kesintilerini göndermek, SGK borcu kesintilerini, yurtdışı tedavi ücretleri ile avukatlık vekâlet ücretlerini ilgililerin hesaplarına aktarmak
- Su, yakıt vb. gelirlerin takibini yapmak, haftalık gelir cetvelini düzenlemek
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri alındı makbuzlarının takibini yapmak, hazine yardımını muhasebeleştirmek ve banka işlemlerini yürütmek
- Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak
- Kesin Hesabı hazırlamak
- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği muhasebeleşmesi gereken tüm işlemlerin muhasebe kaydını tutmak ve TKYS ile uyumunu sağlamak
- Harcama birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgesi ekindeki belgelerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uyarınca uygunluğunu kontrol etmek ve hak sahiplerine ödeme yapmak
- BAP, AB, TÜBİTAK, SANTEZ, TUJJB, AFAD-UDAP, Mevlana, GAP ve TAGEM projelerine ilişkin muhasebe işlemlerini yapmak
- Aylık olarak Kurum Mali Raporlarını düzenleyerek kamuoyuna sunmak

Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü

- Birim faaliyet raporunu hazırlamak

- Üniversitemiz idare faaliyet raporunu: 5018 sayılı Kanun 14'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemeler ile "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu, bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunluluğunu, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle gösteren açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanarak yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkan verecek biçimde, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Üst Yönetici adına hazırlamak,
- Performans Programını hazırlamak
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplama, tasnif etme ve analiz etme çalışmalarına destek vermek
- Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini yürütmek

10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasalaşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda; iç kontrol sistemi düzenlenerek, Kanunun 55-67. maddelerinde iç kontrolün tanımı, iç kontrolün amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümlere yer verilmiştir.

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 mali olmayan diğer kontroller bütünüdür. İç kontrol idarenin amaçlarının gerçekleşmesine yönelik bir yönetim aracıdır.

Mali hizmetler birimi iç kontrolün sahibi değildir. Harcama birimleri iç kontrol sistemini sahiplenmeli ve desteklemelidir. Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu Üniversitemiz üst yöneticisi ile diğer yöneticilerine aittir

2. AMAÇ ve HEDEFLER

Başkanlığımızın kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi için görevin gerektirdiği çerçeve içinde davranılması, görev alanı içindeki mevzuat değişikliklerini takip ederek hizmet kalitesini artırmak

Üniversite Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması için öncelikli alanların belirlenmesi, belirlenmiş mevzuat ve standartlara uyarak işlemlerin gerçekleştirilmesinde çözüm odaklı olmak

Mali saydamlığın sağlanması ve etkin raporlama için faaliyetlerle ilgili bilgilerin açık ve anlaşılır biçimde kamuoyuyla paylaşmak.

Hizmet içi eğitime önem vererek insan kaynaklarının geliştirilmesi ve çalışanlarımızın niteliğinin artırılmasını sağlamak.

2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemizin 2020-2024 Stratejik Planımızda Başkanlığımızın doğrudan işbirliği içinde olacağı iki adet stratejik hedef bulunmaktadır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
AMAÇ 2: Birimlerde girişimciliği teşvik etmek, araştırma faaliyetlerini geliştirmek; yayın sayısı ve niteliğini artırmak,	**H.2.3.**Her yıl Teknoloji Transfer Ofisinde en az bir bilimsel çalışmanın ticarileşmesini sağlamak,
AMAÇ 5: Üniversitemizin kurumsal kapasitesini geliştirmek.	**H.5.2.**Beş yıl içerisinde Memur Yemekhanesi, Öğrenci Yemekhanesi, Hukuk Fakültesi Binası, Rektörlük Ek Binası, Kütüphane Ek Binası, Sanat ve Tasarım Fakültesi Binası, Mimarlık Fakültesi Binası, Eczacılık Fakültesi Binası, İletişim Fakültesi Binası, Eğitim Birimlerine ait Bağımsız Kantin Binaları, Yeni Tıp Fakültesi Hastane Binası, Hastane Katlı Otopark ve Merkezi Arşiv Binası yapmak, Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi ile hayvan hastanesi kurmak

2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurum ve kuruluşlarının daha etkin çalışmasını sağlamak ve öngörülebilir bir kamu idaresi oluşturma çalışmalarının ürünüdür. Kurulduğu günden bugüne kadar ülke çapında Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu

kurumlarında varolan büyük bir boşluğu doldurmuş, kamu da toplam kalite yönetim anlayışının ve bu itibarla verimliliğin artmasının en önemli taşıyıcılarından olmuştur.

Çağdaş bir kamu yönetimi kurmanın birinci koşulu geleceğe dönük politikalar üretebilmekten geçer. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları, bu politikalar doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasında, etkin denetim mekanizmalarıyla faaliyet sonuçlarının ölçülüp, değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında rehber olmuştur.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2021 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	Kalan	Ödenek Harcama(%)
Personel Giderleri	1.403.000,00	1.370.500,00	1.370.450,63	49,37	%99,6
SGK Devlet Primi Giderleri	232.000,00	244.500,00	244.006,83	493,17	%99,7
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	52.000,00	44.710,00	37.144,38	7.565,62	%83,0
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri					
Sermaye Transferleri					
Toplam	**1.687.000,00**	**1.659.000,00**	**1.651.601,84**	**8.108,16**	**%99,5**

2022 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	Kalan	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	1.776.000,00	2.802.280,00	2.801.296,25	983,75	%99,9
SGK Devlet Primi Giderleri	290.000,00	440.450,00	440.272,91	177,09	%99,9

Mal ve Hizmet Alım Giderleri	44.000,00	55.700,00	55.588,04	111,96	%99,7
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri					
Sermaye Transferleri					
Toplam	**2.110.000,00**	**3.298.430,00**	**3.297.157,20**	**1.272,8**	**%99,7**

3.2. Performans Bilgileri

Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü tarafından 15.656 adet Yevmiye oluşturulmuş olup; bu yevmiyelerin kapsamını hak sahiplerine yapılan ödemeler, ödemelerden kesilen kesintiler(vergi, sgk, icra, nafaka vb.), kurumumuz tarafından kiralanan işyerleri ve arsalara ait kira gelirlerinin muhasebeleştirilmesi, kişi borçları, ödenek aktarma gibi muhasebe kayıtları oluşmaktadır.

Bütçe ve Performans Müdürlüğü tarafından 2022 yılı içerisinde Kurumsal Mali Beklentiler Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, 2022 yılı bütçesinin hazırlanması, Performans Programı, 3' er aylık dönemler itibariyle bütçe ödeneklerinin serbest bırakılması, 201 adet ödenek aktarma, 130 adet ödenek ekleme ve 216 adet ödenek tenkis işlemi yapılmıştır.

Stratejik Planlama Müdürlüğü tarafından 2022 yılı içerisinde 2021 yılına ait İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması, 2020-2024 yılları arasını içeren Stratejik Planlamanın izlenmesi gerçekleşmiştir.

İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında Üniversitemizde 2022 yılı boyunca yapılan 17 adet ihalenin ön mali kontrolü yapılmıştır.

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

- Deneyimli bir idari kadronun olması
- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması
- Çalışma potansiyeli ve isteğine sahip olunması
- Mevzuat ve bilgi birikimine sahip olunması
- Mesleki tecrübe ve formasyona sahip olunması

- Kalite ve memnuniyet bilincine sahip olunması
- Diğer kamu idareleri ile uyumlu ilişki içerisinde olunması
- Kariyer ve liyakat ilkelerinin benimsenmiş olması

4.2. Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersiz olması
- Çalışma mekânlarının yetersiz olması
- Başkanlığın ana kampüse uzak olması

4.3. Değerlendirme

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına kanunla verilen görevler farklı ve çeşitli alanları içerdiğinden, bilgi birikimi ve yoğun çalışma gerektirmekte, bu görevlerin yerine getirilmesinde nitelikli personel bulunmaması ve personel mevcudunun yetersiz olması önemli sorunlar arasında yer almaktadır. Gerek diğer kuruluşlardan nakil gelen ve Strateji Daire Başkanlığında çalışmış ve ya benzer işler yapmış personelin birimimizde görevlendirilmesi gerekse hizmet içi eğitimlerle birim personellerimize eğitim verilmesi yoluyla bu durum aşılmaya çalışılmaktadır.

Başkanlığımızca kullanılan çeşitli yazılım programlarının ve kullanılan dış kaynaklı sistemlerin birbiriyle bağlantısı konusunda tam verim sağlanamamıştır. Söz konusu programlar arasında entegrasyonun sağlanması halinde veriler arasında da birlik kurulacağı için, verilerin daha doğru ve güvenilir olması, işlemlerin de daha hızlı biçimde yürütülmesi sağlanacaktır. Bu konuda e-devlet sisteminin zamanla daha entegre olması daire başkanlığımızın iş ve işlemlerinde daha hızlı olmasını sağlamıştır.

Başkanlığımız Kalite Yönetim Sistemi kapsamında SWOT Analizi (GZFT) yapmış ve birimimizin karşılaştığı fırsat ve tehditler aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

Fırsatlar

- Üst Yönetimin yeniliğe açık olması
- Başkanlık için yeni kadrolar tahsis edilecek olması
- Mali yönetim işlemlerinin tamimiyle elektronik ortama taşınacak olması

Tehditler

- Deneyimli personelin emekli olma ihtimalinin olması

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması
- Çalışanların verimini arttırmaya dönük eğitimlerin sürdürülmesi ve seminerlere katılımın sağlanması
- Birimler arası işbirliği ve bilgilendirmenin arttırılması
- Çalışma ortamının yeniden yapılandırılarak personelin daha verimli çalışabileceği mekânların oluşturulması

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. Diyarbakır-11.01.2023

Tayfur SELVİTOPU

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

