**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**SÜREÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**2024 OCAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ana Süreç** | **:** | Yönetim |
| **Süreç** | **:** | Strateji geliştirme |
| **Alt Süreçler** | **:** | 1. İç Kontrol faaliyetler 2. Muhasebe faaliyetleri 3. Stratejik planlama 4. Bütçe ve performans |
| **Süreç Sahibi** | **:** | Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef/ilgili personel |
| **Girdiler** | **:** | 1.İç Kontrol faaliyetleri talebi  2.Muhasebe faaliyetleri talebi  3.Stratejik planlama talebi  4.Bütçe ve performans talebi |
| **Çıktılar** | **:** | 1. Gerçekleştirilmiş iç kontrol 2. Gerçekleştirilmiş muhasebe işlemleri 3. Yapılmış ve yayınlanmış stratejik plan 4. Bütçe ve performans ölçümü ve gerçekleştirilmesi |
| **Kaynak** | **:** | İnsan kaynakları, altyapı araç ve gereçleri, mevzuat, yönerge ve talimatlar |
| **Kullanılan Araç ve Gereçler** | **:** | Bilgisayar, otomasyon sistemi, büro araç gereçleri |
| **Kullanılan Doğal Kaynaklar** | **:** | Elektrik, doğalgaz, su |
| **Faaliyetler** | **:** | 1. İç Kontrol faaliyetler 2. Kamu İç Kontrol Uyum eylem planının oluşturulması 3. Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planının Uygulanma 4. Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planının İzlenme 5. Ön mali kontrol 6. Muhasebe faaliyetleri 7. Ödeme İşlemleri 8. Teminat İşlemleri 9. Muhasebe Dönem Başı Dönem Sonu İşlemleri 10. Taşınır mal ve konsolide ile taşınmaz işlemleri 11. Kesin Hesap Raporlama İşlemleri 12. Stratejik planlama 13. Stratejik Plan Hazırlama ve Revize 14. Performans Programı ve Performans Esaslı Program Bütçe Koordinasyon 15. Stratejik Plan izleme ve değerlendirme Raporu Hazırlama 16. Bütçe ve performans 17. Bütçe Hazırlama 18. Bütçe Uygulama 19. Bütçe Raporlama |
| **Kontrol Kriterleri** | **:** | Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar |
| **Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/ Aletleri** | **:** | Raporlama ve değerlendirme |
| **Performans Kriteri** | **:** | Mevzuat, yönerge, talimatlar ve iş kanununa uygunluk |
| **Gözden Geçirme Periyodu** | **:** | Yılda 1 |
| **İç Müşteri** | **:** | Mevzuat, yönerge, talimatlar ve iş kanununa uygunluk |
| **Dokümanlar/Yasal Mevzuat** | **:** | 193 Sayılı GVK,213 Sayılı VUK,488 Sayılı DVK,506 Sayılı SSK Kanunu,2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,3065 Sayılı KDV kanunu,4734 Sayılı KİK kanunu,4735 Sayılı KİS kanunu,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu,5510 Sosyal Sigortalar GSS kanunu,6085 Sayıştay Kanunu 6098 Borçlar Kanunu,6183 Amme Alacaklarının Tahsili Kanunu,6245 Sayılı Harcırah Kanunu,657 Sayılı DMK,2543 YÖK, 2914 Yükseköğretim Personel kanunu,7258 Sayılı Bütçe Kanunu |
| **Kayıtlar** | **:** | Gerçekleşen faaliyetlerin kayıtları |
| **Tehlikeli Atıklar** | **:** | Yazıcı kartuşu, tükenmez ve mürekkepli kalem, aydınlatma lambaları, |
| **Tehlikesiz Atıklar** | **:** | Kağıt, ambalaj malzemeleri, naylon poşetler, karton, vb. |
| **İSG Dokümanları ve Donanımları** | **:** | İSG uyarı ve ikaz levhaları |
| **Riskler** | **:** | Kalite risk değerlendirme tablolarında tanımlanmıştır |

1. **Yönetim Sürecine ilişkin gerçekleşen faaliyetler**

**Sunulan Hizmetler:**

* Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler 4 birim tarafından yürütülmektedir.

**Bütçe Ve Performans Programi Müdürlüğü:**

* Bütçeyi hazırlamak
* Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak
* İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak
* Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak
* Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak
* İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek
* İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
* Bütçe uygulama sonuçları raporlamak
* Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**Iç Kontrol Müdürlüğü:**

* İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
* Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
* İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
* Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
* Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
* Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek

**Stratejik Yönetim Ve Planlama Müdürlüğü:**

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

**Muhasebe – Kesin Hesap Müdürlüğü:**

* Mali istatistikleri ve kesin hesabını hazırlamak
* Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
* Muhasebe hizmeti yürütmek
* İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek
* Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**Yönetim ve Iç Kontrol Sistemi:**

* Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30 ncu maddesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.
* Başkanlığımızca 2006 yılında 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemiz bütçesinin orta vadeli mali plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması ve yürütülmesi, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz yürütülmektedir.
* 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre Üniversitemiz birimlerinin, İç Kontrol Sistemlerinin Kamu

İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere çalışmalara başlanmış ve Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kurulmasını temin etmek üzere Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunca hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca uygun görülen Üniversitemiz 2021-2023 dönemini kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 22.12.2023 tarihli ve E-86213219-000-124147 sayılı rektörlük oluru ile hazırlanmıştır.

1. **Fiziki Yapı ve Bilgi - Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BAŞKANLIK | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 |
| BÜROLAR | 7 | 10 | 11 |  | 14 | 4 |
| ARŞİVLER | 1 |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **9** | **11** | **13** | **1** | **15** | **5** |

1. **İnsan Kaynakları**

Başkanlığımız 2023 yılında aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen 8 personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| Daire Başkanı | 1 |
| Şube Müdürü | 2 |
| Şef | 4 |
| Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | 1 |

Başkanlığımızda 2023 yılında görevli personelden 7 erkek ve 1 kadın çalışandan oluşmaktadır.

Başkanlığımızda görev yapan personelin eğitim seviyesi en az Lisans düzeyindedir.

Yaş dağılımı ise 7 personelimiz 30-40 yaş aralığında olup 1 personelimiz 41-50 yaş gurubundandır.

Daire Başkanlığı görevini İhsan PESCİ, Muhasebe Yetkilisi görevini ise Vedat KAYA yürütmektedir.