



İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET
RAPORU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
2023

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Teşkilat Yapısı	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4. İnsan Kaynakları	8
5. Sunulan Hizmetler.....	8
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
A. MALİ BİLGİLER	12
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları	12
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	14
B-ZAYIFLIKLAR	14
C-DEĞERLENDİRMELER	15
IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	15
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	16

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu; kaynakların dağıtımını ve kullanımında etkinlik, mali disiplin ve mali saydamlığın sağlanması, yönetimde hesap verme sorumluluğu, yönetim bilgi sistemleri kurularak karar süreçlerinin desteklenmesi ve mali işlemlerin bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısı kullanılarak elektronik ortamda kayıt altına alınmasını öngörmektedir.

Bu çerçevede; 5018 sayılı Kanun ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu doğrultusunda hazırlanan 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzda; genel bilgilere, fiziksel ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza,, performans bilgilerimize, faaliyetlerimize ve mali denetim sonuçlarına ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

2022 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin yer aldığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu'nu bilgilerinize sunarım.

Tülay DİNÇOĞLU

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Mali kaynakların etkin kullanımı ve planlaması ile ilgili olarak, mevcut teknolojiyle en iyi şekilde bütünleşmiş, iş heyecanını ve gülümsemeyi unutmayan, üzerine düşen görev ve sorumluluklardan hiçbir zaman yılmayan, eşit hizmet prensibini kendisine örnek model edinmiş çağdaş bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olmaktadır.

Vizyonumuz

Mali hizmet odaklı yapısıyla performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, tutarlılık ve saydamlık ilkeleriyle paydaşları bilgilendirme ve hesap verebilme süreçlerinin etkinliğini sağlamak, mali karar ve kontrolü mevzuata uygun olarak gerçekleştirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları; 24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ile, 24.12.2005 tarihli ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15'inci maddesine istinaden 01.01.2006 tarihinde üniversitelerde kurulmuştur.

18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerinde görevleri belirlenmiştir.

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, Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

6085 Sayılı Sayıştay Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

6245 Sayılı Harcırah Kanunu

6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve eki

Damga Vergisi Kanunu

237 Sayılı Taşıt Kanunu

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak İkinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim

Elemanlarına Ödenecek Ders Ücretleri ile Görevli Akademik Yönetici ve Öğret Ödenecek

Fazla Çalışma Ücretlerine İlişkin Karar

Faaliyet ve Hizmetlerimizi İlgilendiren Diğer Mevzuatlar

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

1.1.1. Kapalı Alan

Tablo 1: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Toplam Kapalı Alan

Toplam Kapalı Alan (m ²)		
Birim Kapalı Alanı	Arşiv Alanı	TOPLAM
126	24	150

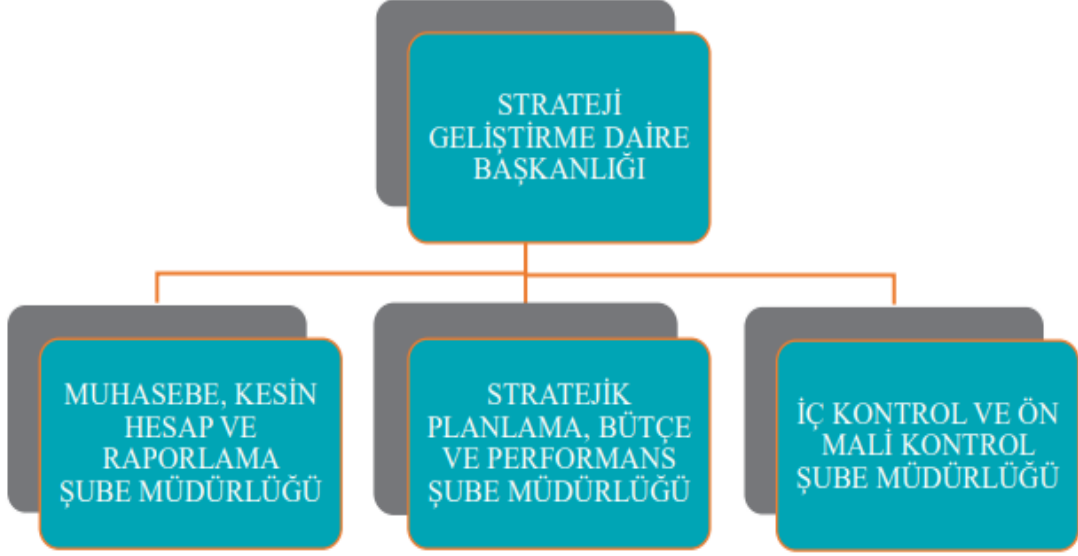
1.1.2 Hizmet Alanları

Tablo 2: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	6	126	6

2. Teşkilat Yapısı

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

3.1.1. Yazılımlar

Tablo 3: Başkanlığımızda Kullanılan Yazılımlar

Kullanılan Yazılım Programı
Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYS)
E-bütçe sistemi
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi
İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS)
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Muhasebe Yönetim Sistemi (MYSv2)
Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA)

3.1.2. Bilgisayarlar

Tablo 4: Teknolojik Kaynaklar (Bilgisayarlar)

Teknolojik Kaynaklar	
Bilgisayarlar	2022
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	7
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2

Tablo 5: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi	6
Görüntü Monitörü	3
IP Telefon	7
Televizyon	1

4. İnsan Kaynakları

4.1 Unvanlara Göre Dağılım

Tablo 6: İdari Personelin Unvanlara Göre Dağılımı

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Mali Hizmetler Uzmanı	1
Memur	1
TOPLAM	6

Tablo 7: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	5	

Tablo 8: 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	1			2		3

Tablo 9: 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	1	3	1

5. Sunulan Hizmetler

Stratejik Planlama, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Üniversitemiz yılsonu gelir ve harcama tahminini yapmak.

- Harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda ve üst yönetimin onayı ile yıl içinde ekleme, aktarma, revize işlemlerini yapmak, Kurum yetkisini aşan ödenek talepleri için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Öz gelir karşılığı yapılan harcamaların gelir gider dengesi kapsamında kontrolünü yapmak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Mali Durum Beklentiler Raporunu hazırlamak ve kamuoyu ile paylaşmak.
- 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.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube 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
- Vergi borcu kesintilerini göndermek,
- SGK borcu kesintilerini, yurtdışı tedavi ücretleri ile avukatlık vekâlet ücretlerini ilgililerin hesaplarına aktarmak
- Gelirlerin takibini yapmak
- 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.
- Mal ve Hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin 4734 sayılı Kanuna göre ihale edilen ve mal ve hizmet alımları için Üniversitemiz “Ön Mali Kontrol Yönergesi”nde belirlenen limitleri aşmayan giderlere ait mali karar ve işlemlerin; Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrolünü yaparak ödemelerini yapmak

- Tarifeye bağlı ödemeler, telif ve tercüme ücretleri, proje yarışma ödülleri ile proje teşvik ve destekleme giderleri, ulaştırma ve haberleşme giderleri, taşıma giderlerinin ödeme evraklarının kontrolünü yaparak ödemelerini yapmak
- 6245 sayılı Harcırah, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Yönetmeliğine göre; Yurtiçi geçici/sürekli, yurtdışı geçici/sürekli görev yolluğu harcamalarının evrak kontrolünü yaparak ödemelerini yapmak
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre verilen avans, açılan kredi evraklarını kontrolünü yaparak ödemelerini yapmak
- Kurs ve toplantılara katılım giderleri ödeme evraklarının kontrolünü yaparak ödemelerini yapmak
- Personel Giderleri (Aylıklar), Zam, tazminat ve benzeri ödemeler, Sosyal yardımlar, Ek çalışma karşılıkları, Ödül ve ikramiyeler, Sözleşmeli personel ücretleri, İşçi ücretleri, Geçici personel giderleri (Aday çırak, çırak ve stajyer öğrenci ücretleri) ve Öğrenim giderlerinin evrak kontrolünü yaparak ödemelerini yapmak
- Yurtdışı tedavi giderleri ile sosyal güvencesi olmayan öğrencilerin tedavi giderlerinin evrak kontrolünü yaparak ödemelerini yapmak
- Mahkeme Harç ve Giderleri, İlama Bağlı Borçlar ödeme belgelerinin kontrolünü yaparak ödemelerini yapmak

Tablo 10: 2022 Yılı Yevmiye Sayısı

2022 Yılı Yevmiye Sayısı
8410

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi; İç kontrol sisteminin kurulması, iç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması, bu standartlar çerçevesinde eylem planı çalışmalarının koordinasyonu ile ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi görevlerini yerine getirir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar gereğince; ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Ön Mali Kontrol Yönergemizde belirtilen Başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Buna göre aşağıdaki işlemlerin Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutulması öngörülmüştür.

Tutarı, mal ve hizmet alımları için 1.000.000 TL ve yapım işleri için 3.000.000 TL'yi aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları (2022 mali yılı için yönergemizde bu limitler mal ve hizmet alımları için 75.000,00 TL, yapım ihaleleri için 75.000,00 TL)

Ertesi yıla geçen yüklenme 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 27'nci maddesinde sayılan ve idareyi ilgilendiren yiyecek, yakacak, akaryakıt, temini ve korunması güç olan ilaç, aşı serum ve tıbbi sarf malzemeleri, süreli yayın alımı, taşıma ve taşıtların mali

sorumluluk sigortası, makine –teçhizat, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri” gibi iş ve hizmetler için; her iş itibari ile harcama birimlerinin bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, önceden üst yöneticinin onayı alınarak ertesi yıla geçen yüklenmeler,

703 Sayılı KHK'nın 213'üncü maddesindeki düzenlemeye uygun şekilde, 5018 sayılı Kanunun 28'inci maddesi kapsamındaki işler için, süresi üç yılı geçmemek üzere üst yöneticinin onayı ile gelecek yıllara yaygın yüklenmelerin kontrolü,

Kadro dağılım cetvelleri, yan ödeme cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri gibi sayılan mali karar ve işlemler ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığımıza gönderilir.

Ön mali kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenir. Yazılı görüşte yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Düzenlenen görüş yazısı ilgili birime gönderilir, ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir. Tahakkuk evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on iş günü, kadro dağılım cetvelleri en geç beş iş günü, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri en geç beş iş günü içinde kontrol edilerek sonuçlandırılır.

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmeyen hallerde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir.

Birimimiz aşağıda yer alan iş ve işlemleri yerine getirmektedir;

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nı hazırlamak, uygulanması sürecine katkıda bulunmak amacıyla toplantılar düzenlemek, konu ile ilgili yayımlanan mevzuatın takibini yaparak üst yönetime gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve tüm danışmanlık ve koordinasyon görevlerini yerine getirmek,
- Ön mali kontrol yönergesinin 11. Maddesinde belirlenen ve gerekli görüldüğü takdirde güncellenen limitlerin üstünde olan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol etmek, kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda uygun görülmemesi nedenlerini açıklayan görüş yazısı hazırlamak,
- Üniversite tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- Uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

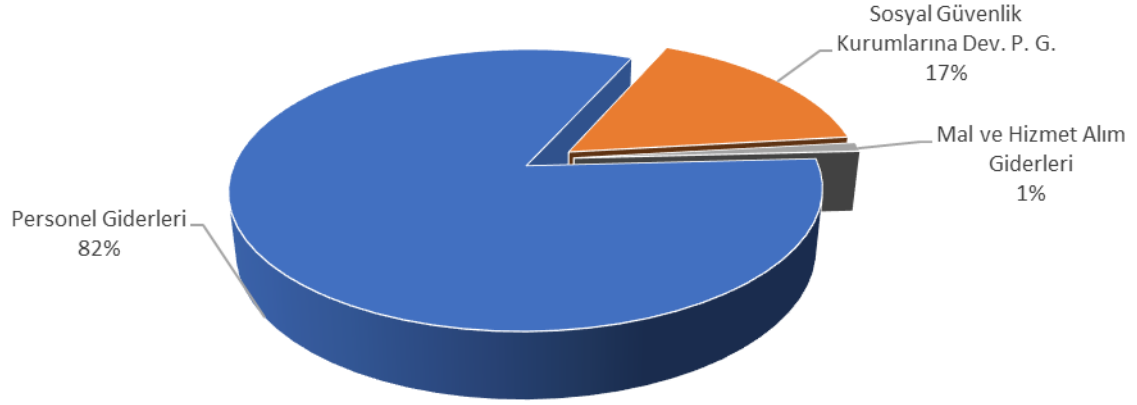
Tablo 11: Program Bütçe Giderleri

PROGRAM	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Ödenek	Harcama
56- ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK			
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	1.079.000,00	959.070,00	951.467,00
62- YÜKSEKÖĞRETİM			
TOPLAM			

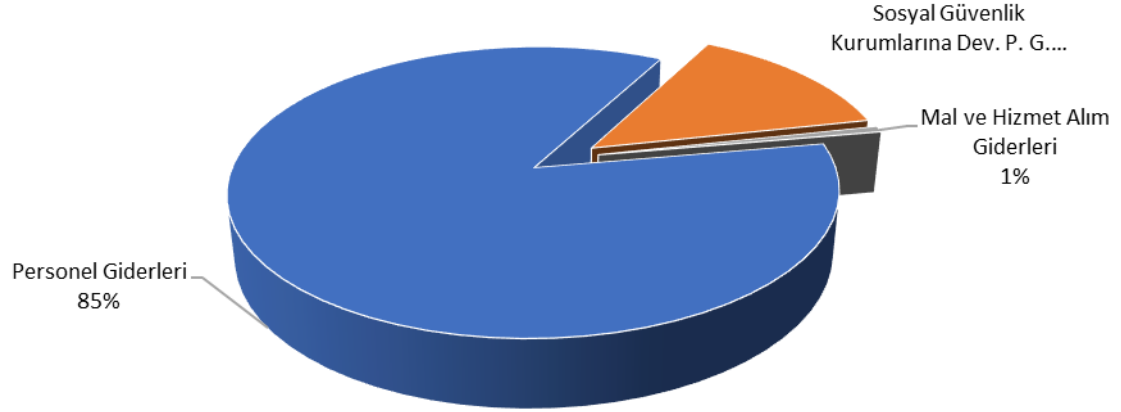
Tablo 12: Bütçe Ödenek ve Harcamalar (Ekonomik Kod 1.Düzey)

Ekonomik Kod	Açıklama	KBÖ	Yılsonu Toplam Ödenek	Harcama	KBÖ'ye Göre Gerçekleşme Oranı	Yıl Sonu Toplam Ödeneye Göre
01	Personel Giderleri	890.000,00	813.890,00	813.890,00	%91,44	%100,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Dev. P. G.	178.000,00	131.407,00	131.407,00	%73,82	%100,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.000,00	13.773,00	6.170,00	%56,09	%44,79
05	Cari Transferler					
06	Sermaye Giderleri					
TOPLAM		1.079.000,00	959.070,00	951.467,00	%88,18	%99,20

2022 Yılı Bütçe Dağılımı



2022 Yılı Bütçe Gerçekleşmesi



Tablo 13: Faaliyet Düzeyinde Bütçe Giderleri

PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9001- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	98.900.9001.0-0511.0010-02-01.01	890.000,00	813.890,27	813.890,27
			98.900.9001.0-0511.0010-02-02.01	178.000,00	131.406,90	131.406,90
			98.900.9001.0-0511.0010-02-03.03.10	11.000,00	11.000,00	3.397,31
			98.900.9001.0-0511.0010-02-03.05	0,00	2.773,00	2.773,00
TOPLAM				1.079.000,00	959.070,17	951.467,48

2022 yılı içerisinde yapılan bütçe işlemleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 14: Bütçe İşlemleri ve Sayıları

2022 Yılı Bütçe İşlem Sayıları	
AFP Revize	2
Aktarma	27
Ekleme	60
Birimler Arası Ödenek Aktarma	23

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Öğrenmeye açık, genç ve dinamik çalışanlara sahip olması
- Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümlleyen birim olması
- Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olması
- Verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olması
- Üst yönetici ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlaması
- Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması
- Diğer birimlere göre kanunlara ve mevzuata hâkim olması
- Sabırlı ve özverili çalışanlar
- Katılımcı yönetim

B-ZAYIFLIKLAR

- Birimimiz Personel sayısının az olması sebebiyle oluşan iş yoğunluğundan ötürü hata yapma olasılığının yüksek olması
- Raporlama için istenilen verilerin birimler tarafından tam ve zamanında gönderilmemesi
- Diğer birimlerde mali işlemlerde görev alan deneyimi az olan personel nedeniyle iş akışının yavaşlaması
- Kullanılan programlar arası otomasyon sisteminin kurulamaması ve sahip olduğumuz otomasyon sisteminde raporlama için veri girişi modülünün yetersiz olması

C-DEĞERLENDİRMELER

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin niteliği göz önüne alındığında personelimizin bilgi birikimini ve alanlarındaki uzmanlık düzeylerini artırmaya ve geliştirmeye yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımlarının sağlanması yararlı olacaktır.

IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Çalışanların verimini arttırmaya dönük eğitimlerin sürdürülmesi ve seminerlere katılımın sağlanması

Birimler arası iş birliği ve bilgilendirmenin artırılması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İzmir Bakırçay Üniversitesi-Ocak 2023)



Tülay DİNÇOĞLU

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2023