



Marmara
Üniversitesi

Köklü geçmiş, güçlü gelecek...

MARMARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İSTANBUL - OCAK- 2021



Milli eğitimde, süratle yüksek bir seviyeye çıkacak olan bir milletin, hayat mücadelesinde maddi ve manevi bütün kudretlerinin artacağı muhakkaktır. (1928)

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde 2020 yılı için hazırlanan faaliyet raporumuz tüm yıl boyunca Başkanlığımız personeli çalışmalarının ortaya konulmasına olanak sağlamıştır. 2020 yılı çalışmalarımızın Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun gerçekleştirilmesine önemli bir katkı sağlayacağını ümit etmekteyim. Ancak;

Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporlarına ilişkin yönetmeliğin, faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde görüşülmesi başlıklı 17/2 maddesinde belirtilen "Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun tasarısı ile merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür." hükmüne rağmen bu güne kadar bu yönde bir çalışmanın yapılamamış olması idare faaliyet raporlarının henüz gerçek amacına hizmet edemediğinin göstergesi olarak kabul edilmelidir.

İdare faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde görüşülmesi hem idarelerin değerlendirilmelerine hem de bütçelerinin gerçek anlamda oluşturulmasına olumlu katkı sağlaması açısından önem arz etmektedir. Önümüzdeki yıllarda İdare faaliyet raporlarının 5018 sayılı kanundaki amacına uygun değerlendirmeye alınmasının idareye ve ülke yararına olumlu katkılar sağlayacağı beklenmektedir.

Üniversitemizin 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu'nun düzenlenmesine esas teşkil edecek 2020 yılı Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporu'nun Üniversitemiz hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamasını diliyorum.

Atıl DEMİRDAĞ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

I.GENEL BİLGİLER

A- VİZYON - MİSYON.....	1
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	1
C- BİRİMLER VE GÖREVLERİ.....	3
D- BAŞKANLIK ÖRGÜT ŞEMASI.....	7
E- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	8
1.Fiziksel Yapı.....	8
2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
3.İnsan Kaynakları.....	10
4.Sunulan Hizmetler.....	14
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	24

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	25
B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	25

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER.....	26
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	27

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER.....	28
B- ZAYIFLIKLAR.....	28
C- DEĞERLENDİRME.....	29
D- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	29

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	30
--------------------------------	----

I.GENEL BİLGİLER

A – VİZYON VE MİSYON

VİZYONUMUZ

Yaratıcı, eleştirel ve araştırmacı bireyler yetiştirme gayesiyle, bilimsel dūřünceyi esas alan, öncü bir üniversite olarak ülkesine hizmet eden bir kurum olmak.

MİSYONUMUZ

Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde; Üniversitemizin mali hizmetlerini yürütmek, üst yöneticiye ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmaktır.

B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başkanlığın Yetkileri

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanununun 15' inci maddesine göre Bakanlar Kurulunun 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 Kararınca yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğın yürürlüğe girmesi ile bu yönetmelikte belirlenen görevlerin yerine getirilmesinde yetkili kılınmıştır.

Başkanlığın görevleri

- a. 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.
- b. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f. Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h. 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.
- i. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- q. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

- r. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- s. 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.
- t. Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Başkanlığın sorumluluğu

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60' ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun'un 15' inci maddesine göre Bakanlar Kurulu'nun 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı Kararınca yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu yönetmelikte belirlenen görevlerin yerine getirilmesinden üst yöneticiye ve Sayıştay'a karşı sorumludur.

C - BİRİMLER VE GÖREVLERİ

Başkanlığımıza tanınmış olan görevler, aşağıda belirtilen fonksiyonlar çerçevesinde yerine getirilir:

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlanmasında yapılacak Üniversitemiz düzeyindeki tüm çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- Üniversitemiz Stratejik Planına ait amaç ve hedeflerin gerçekleştirmelerini izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve sonuçları üçer aylık raporlamak. Yıllık Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu'nu Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak,
- Başkanlığımızca Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu'nun konsolide edilmesi ve düzenlenmesine ilişkin her türlü çalışmaları yapmak,
- Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak, eylem planında belirtilen çalışmaları izlemek ve sonuçlarını altışar aylık dönem raporu halinde Rektörlük Makamına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına sunmak,
- Üniversitemiz ve Birimlerimize ait Danışma Kurullarının kurulması ile Üniversitemiz danışma kurulları çalışmalarına ait sekreteryaya görevini yürütmek,
- Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Danışma Kurullarına ait bilgilerin (YÖKSİS'e) girişini sağlamak,
- Başkanlığımıza ait Risk Yönetim sürecinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımız Birim Faaliyet raporunu hazırlamak,
- İl Brifing Raporlarını altı aylık ve yıllık olarak hazırlamak,

- Üniversitemiz İletişim Koordinatörlüğü ile işbirliği sağlamak üzere Başkanlığımız iletişim sorumluluğu görevini yürütmek,
- Başkanlığımız web sitesi ile ilgili görevleri yürütmek,
- Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemleri'nin yerleştirilmesine esas her türlü çalışmayı yapmak,
- Başkanlığımıza gelen ve giden ödeme emri belgelerinin zamanında kayda alınması, ilgisine verilmesi, Başkanlığımızdan iade edilecek belgelerin zamanında ve kayıtlı olarak ilgili yerlere iadesini sağlamak,
- Başkanlığımıza gelen ve giden yazışmaların kayda alınması, ilgili personele yada ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması, postalanması, dosyalanması gereken yazıların Başkanlığımızda dosyalanması işlemlerini yürütmek.

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

- Bütçe kayıtlarını tutmak, öz gelirler, ek ödenekler, geliri ödenek, likidite karşılığı ödenek, revizyon, aktarma vb. bütçe işlemlerini gerçekleştirmek.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- AHP ve AFP hazırlamak,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek – gerçekleşen gelire göre ödenek kayıt işlemlerini tamamlamak,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinlik artırıcı tedbirler üretmek.
- Üniversitemiz bütçesini hazırlamak ve koordinasyonunu sağlamak,
- Performans Programı hazırlamak,
- Doğrudan temin limitleri takibi (%10) ve tüm işlemleri,

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- 5018 Sayılı Yasanın 61. maddesi ve bu maddeye atfen diğer tüm yasa, yönetmelik, tebliğ, vs. ile Muhasebe Yetkilisine verilen görevleri yapmak,
- 5018 Sayılı Yasanın 45' inci maddesi hükümlerine dayanılarak Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 8' inci maddesindeki görevleri yerine getirmek,
- Üniversitemiz Yıllık Bütçe kesin hesabını hazırlamak.TBMM'ye, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na ve Sayıştay'a gönderilmesini sağlamak,
- TÜBİTAK, A.B. Rektörlük Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Projeleri, Kalkınma Ajansları, Farabi, Erasmus, Mevlana vb. projelere ait ilgili dosyaları düzenlemek, yazışmaları yapmak, ödeme evraklarını incelemek ve ödemeyi gerçekleştirmek,

Yukarıda sayılan tüm işlemlerin defter kayıtlarının tutulması,değerlerin alınması, saklanması, süresinde iadesinin sağlanması, bunlarla ilgili makbuzların gerekli defterlere kaydı, saklanması, muhafazası, kontrolü vs. tüm işlemleri gerçekleştirmek,

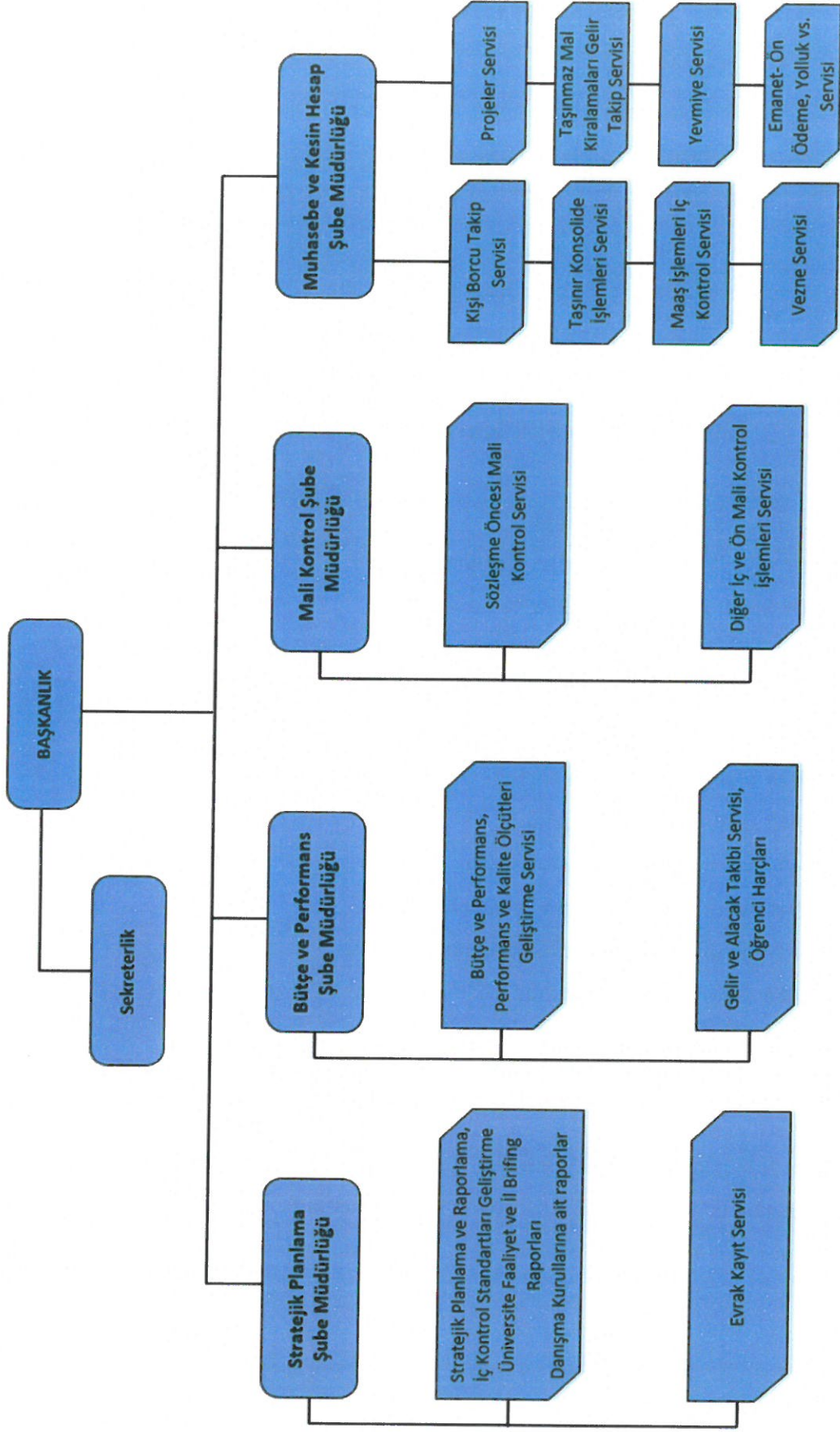
- Resmi kurumlara ait (Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.s.) ödeme emri belgelerinin kontrolünü yapmak.
- Üniversitemizin tüm ön ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Öğrenci harç, depozito v.b. iadelerine ilişkin tüm işlemleri yürütmek,
- Tüm yolluklara ilişkin kontrol ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Gönderme emirleri hesabına ilişkin tüm işlemleri gerçekleştirmek,
- MYS sistemine girilmesi gereken evrakların sisteme girişini sağlamak,
- MYS sisteminde onaylanması, yevmiye numarası alınmasının sağlanması, vezne servisine gönderilmesi,gönderme emri kesilerek bankaya ödetmek üzere gönderilmesini sağlamak,
- Günlük yevmiye kontrolü, ay sonu ve yıl sonu hesaplarının çıkarılması, denetimi, kontrolü, raporlanması ve cetvellerinin hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- Bütçe emanetleri hesabı,emanetler hesabı ile alacak karakterli diğer hesapları ilgilendiren para ve parayla ifade edilen değerlerin emanete alınması, ödenmesi, sisteme giriş-çıkışlarının muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Nakit ve diğer teminatların hesaba alınması, hesaplardan çıkarılması, zamanaşımı ve ödeme sürelerinin takibi ve diğer tüm işlemleri gerçekleştirmek,
- Kasa hesabına ilişkin tüm işlemleri yürütmek,
- Banka hesabına ilişkin tüm işlemleri yürütmek,
- SSK aidatları ve Emekli keseneklerinin hesaba alınması, kanuni süresinde hesaplardan çıkarılması, gerekli yerlere gönderilmesi, aylık ve yıllık kesintilerin hesaplarının tutulması Harcama birimlerine ilişkin Emekli Kesenek İcmalleri'nin mevcut hesaplarımızla karşılaştırılarak kontrolünün sağlanması ve diğer tüm işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Gelir Vergisi, DV, KDV ve diğer vergilere ilişkin Özel Bütçe, Tübitak Kaynaklı Projeler, AB projeleri bazında ve zamanında hesaplara alınması, zamanında gerekli yerlere gönderilmesi, zamanında beyannamelerin düzenlenip gerekli yerlere teslimi vb. tüm işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Üniversite personeline ilişkin icraların takibi, zamanında hesaplara alınması, gerekli yerlere süresinde gönderilmesi ve diğer tüm işlemleri gerçekleştirmek,

- Kefalet kesintilerinin zamanında hesaplara alınması, gönderilmesi, kefalet kesintileriyle ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz tüm personeline ait kadro, maaş, fazla mesai, ek ders, nöbet ücreti, kıdem, terfi ve özlükle ilgili tüm evrakların kontrolünü sağlamak,
- Kısmi zamanlı öğrenci maaşlarının kontrolü ve hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- Seyahat kartlarına ilişkin vize işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kapsamda dahil konularla ilgili harcama yetkililerine görüş yazısı yazmak,
- İdari personel kadrolarının yan ödeme cetvellerinin vizesi ve Hazine ve Maliye Bakanlığı sistemine girilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kişilerden Alacaklar Hesabının takibi işlemlerini yürütmek,
- Üniversiteye ait diğer her türlü Gelir-Alacak Takibi işlemlerini gerçekleştirmek,(kantin, kafeterya, faiz gelirleri, öğrenci harçları vb.)
- Yukarıda belirtilen tüm evrakların MYS sistemine ve e- bütçe sistemine girişinin yapılarak ödenek açısından kontrolünü sağlamak.

Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

- Harcama Birimlerince gönderilen mal, hizmet, yapım işlerine ait evrakların 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58' inci maddesine dayandırılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 13' ncü ve 17' inci maddesine dayanarak araştırılması ve incelenmesini yapmak,
- İç ve Ön Kontrole ilişkin analizler yapmak, teknikler geliştirmek,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe göre uygun görüş verilmeyen mal, hizmet, yapım işlerine ait evrakların üst yöneticiye bildirmek üzere aylık dönemler halinde hazırlanması işlemini yapmak,
- Başkanlığımıza gönderilen mal, hizmet, yapım işlerine ait ön mali kontrol işlemleri K.İ.K. 21.f maddesinde belirlenen parasal değerler üzeri bedelli ödeme emri evraklarının süresinde incelenmesini yapmak,
- İç Kontrol ve Ön mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliği' n 13' ncü ve 17' inci maddesince yapılacak incelemeleri gerçekleştirmek,
- Ön Mali Kontrol Yönetmeliği gereğince yapılması gereken diğer kontrolleri yapmak.

D- BAŞKANLIK ÖRGÜT ŞEMASI



E – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel yapı

1.1.İdari Personel Hizmet Alanları

HİZMET ALANI	SAYISI (ADET)	ALANI (M2)	KULLANIM KAPASİTESİ
Çalışma Odaları	13	295	35

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2.1. Bilgi Kaynakları

- a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- b. 666 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- c. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- d. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- e. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- f. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- g. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- h. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- i. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- j. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- k. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- l. Vergi Kanunları
- m. Diğer Tüm Kanunlar

Ve bu Kanunlara dayalı yayımlanan Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Karar ve yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır. Ayrıca Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi, MYS programı, KBS programı, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, % 10 Takip Programı ve e-bütçe programı kullanılmaktadır.

2.2. Teknolojik kaynaklar

2.2.1. Bilgisayarlar

CİNSİ	ADEDİ
Masa üstü bilgisayar sayısı	35 adet
Taşınabilir bilgisayar sayısı	11 adet
Tablet	1 adet
Ekran	24 adet

2.2.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI (ADET)	EĞİTİM AMAÇLI (ADET)	ARAŞTIRMA AMAÇLI (ADET)
Projeksiyon	1		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	0		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	3		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
Yazıcılar	14		

3. İnsan Kaynakları

3.1. Kadro Durumu

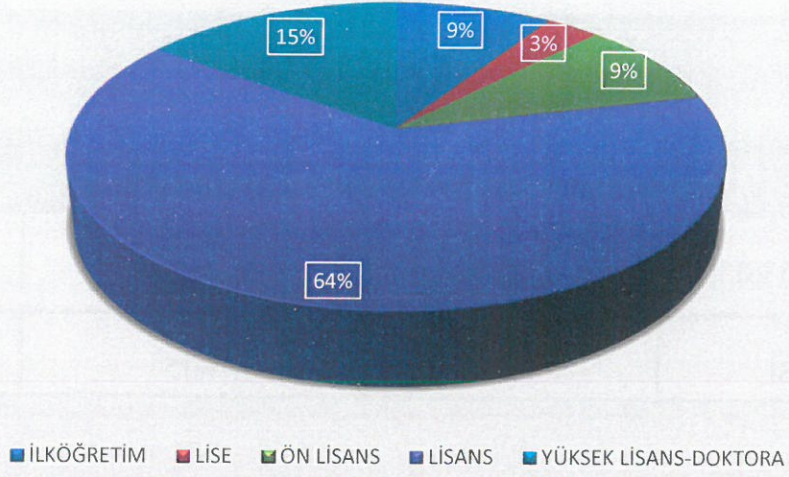
BAŞKANLIK KADRO DURUMU	
BAŞKANLIK KADROSU	47
DOLU KADRO DURUMU	22
BOŞ KADRO DURUMU	25
BAŞKANLIKTA KADROLU ÇALIŞAN SAYISI	20
BAŞKANLIĞIMIZ KADROSUNDA OLUP BAŞKA BİRİMLERDE ÇALIŞANKİŞİ SAYISI	2
KADROSU BAŞKA BİRİMDE OLUP BAŞKANLIĞIMIZDA ÇALIŞAN KİŞİ SAYISI	8
696 SAYILI KHK İLE KADROYA GEÇEN İŞÇİ SAYISI	5
TOPLAM ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	33

Not: Rektörlük makamının onayı ile 2547 sayılı yasanın 13/b-4 maddesi gereğince çeşitli birimlerden 8 kişi Başkanlığımızda görevlendirilmiştir. Başkanlığımız kadrosunda değişik unvanlarda bulunan 2 personelimiz geçici görevle üniversitemizin çeşitli birimlerinde görevlendirilmiş olup Başkanlığımız 33 personel ile hizmet vermektedir.

3.2. Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İLK ÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS - DOKTORA
KİŞİ SAYISI	3	1	3	21	5
YÜZDESİ	% 9	% 3	% 9	% 64	% 15

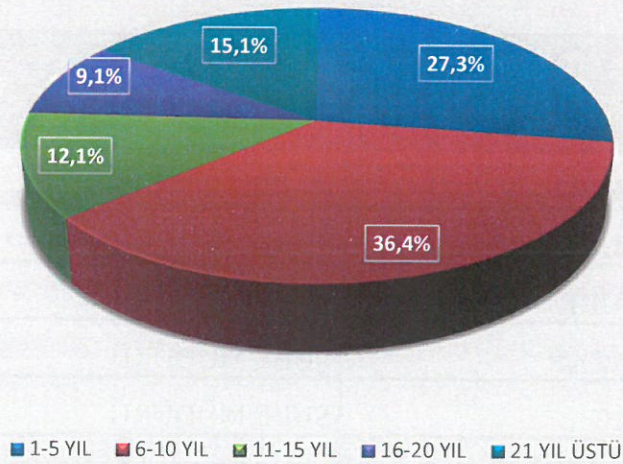
PERSONELİN EĞİTİM DURUMU YÜZDESİ



3.3. Personelin Hizmet Süreleri Durumuna Göre Dağılımı

PERSONELİN HİZMET SÜRESİ					
	1-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	20 YIL ÜSTÜ
KİŞİ SAYISI	9	12	4	3	5
YÜZDESİ	%38,8	%30,6	%5,6	%5,6	%19,4

PERSONELİN HİZMET SÜRESİ



3.4. Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı

PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI			
	20-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-65 YAŞ
KİŞİ SAYISI	22	5	6
YÜZDESİ	%67	%15	%18



3.5. Personel Bilgileri

PERSONEL LİSTESİ		
PERSONELİN ADI-SOYADI	ÜNVANI	EĞİTİM DURUMU
ATIL DEMİRDAĞ	DAİRE BAŞKANI	LİSANS
NAZAN YEŞİLALİOĞLU	ŞUBE MÜDÜRÜ	LİSANS
MURAT ÖZTÜRK	ŞUBE MÜDÜRÜ	LİSANS
TEHMİNE YAZAR	ŞUBE MÜDÜRÜ	LİSANS
YEŞİM BİLGİÇ	ŞUBE MÜDÜRÜ	YÜKSEK LİSANS
SADIK GÜRAY BALATEKİN	ARAŞTIRMACI (6191)	YÜKSEK LİSANS
EMRE ŞENAY	ÖĞR. GÖR.	YÜKSEK LİSANS

Y.YAPRAK GÜRLER	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS
ŞAHİN KAŞDAN	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS
UĞUR ERMAN TERAZİ	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS
ÖZGENUR KISA	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS
AYÇA DORUK	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS
SİNEM AYVERDİ	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS
MEHMET HAYRİ KÖKMEN	MALİ HİZMETLER UZMAN YRD.	LİSANS
FATMA NUR ŞAHVELET	ŞEF	LİSANS
PELİN GAZİOĞLU KIZILKAYA	AK. UZMAN	YÜKSEK LİSANS
FAİK ŞAHİN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ÖNLİSANS
ÇİĞDEM GÜL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	YÜKSEK LİSANS
BURHAN ÖZTÜRK	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
HAYRİYE ÖZKAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
SEDA GÜNER	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
DEMET ÇETİN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
GÜL BUDAMCI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
SEBAHAT ER	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
AYLİN KARAKAŞ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
ÖZLEM EMRE	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
NADİDE YILDIZ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ÖN LİSANS
MUHAMMET KIRANEL	MEMUR	LİSE
DENİZ ERZİNCANLI	SÜREKLİ İŞÇİ	LİSANS
FURKAN BURAK BATUR	SÜREKLİ İŞÇİ	ÖN LİSANS
ZEYNEP ŞAHİN	SÜREKLİ İŞÇİ	İLKÖĞRETİM
BELGİN KARASAY	SÜREKLİ İŞÇİ	İLKÖĞRETİM
DURSUN ÇANDIR	SÜREKLİ İŞÇİ	İLKÖĞRETİM

4. Sunulan Hizmetler

4.1. İdare Faaliyet Raporu İle İlgili Çalışmalar

Üniversitemizin 2019 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmış, ayrıca Üniversitemiz web sayfası kanalı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmiştir.

2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlık çalışmaları kapsamında birimlere yazı yazılarak 11 Ocak 2021 tarihine kadar Birim Faaliyet Raporlarını göndermeleri istenmiştir.

4.2. Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planı İle İlgili Yapılan Çalışmalar

Marmara Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planının hazırlanma süreci ile katılım ve katkının sağlanması amacıyla Genelge 1 ile tüm personele duyurulmuş, çalışmaların etkin bir şekilde yürütülebilmesi için stratejik planlama ekibi kurulmuş ve stratejik planlama çalışmalarının sahiplenilmesinin gereği olarak her harcama biriminden "Strateji Geliştirme Komisyonlarını oluşturmaları talep edilmiştir. Planlama sürecinin gerektirdiği ihtiyaçları ortaya koyan bir hazırlık programı oluşturularak Rektör tarafından onaylanmış ve Genelge-2 ile tüm birimlere duyurulmuştur.

Üniversitemizin 2021-2025 dönemi Stratejik Planı titizlikle ve katılımcı bir yaklaşımla hazırlanmış, yapılan çalıştaylar ve toplantılar ile "Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi'nde belirtilen ilkeler doğrultusunda hem veri toplama hem de veri analizi uygulamalarında farklı bilimsel yöntem ve teknikler kullanılmıştır. Bu yöntem ve teknikler, belirlenen stratejik amaç-hedeflerin gerçekçi ve bilime dayalı olarak oluşturulmasını sağlamıştır. Bu doğrultuda her hedef için hedef kartları oluşturulmuş hedef kartlarında yer alan Performans göstergelerinin "Çok Kriterli Karar Verme" yöntemlerinden "Analitik Hiyerarşi Prosesi (AHP)" yöntemi ile ağırlıklandırılması yapılarak bağlı oldukları hedefe olan etkileri sezgisel değil bilimsel olarak ortaya konulmuştur.

2021-2025 Stratejik Planı, mevzuatta belirtilen ilkeler doğrultusunda katılımcı bir yaklaşımla tamamlanmış ve 01.01.2021 itibarıyla Üniversitemiz sitesinde yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Plan 6 ayda bir yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile takip edilecektir.

4.3. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revize Çalışmaları

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarının yenilenmesi ve revize edilmesine ilişkin 02.12.2013 tarih 10775 Sayılı Genelgenin son paragrafı gereğince düzenlenmiştir.

1. Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize çalışmaları ile ilgili 2020 Yılı Çalışma Raporu ve ekleri anılan genelge doğrultusunda 25.01.2021 tarih ve 2100023623 sayılı yazı ile Rektörlük makamına sunulmuştur.
2. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planınının 1. Kontrol Ortamı Standardı KOS 1.3. Etik Sözleşmesi Personel Daire Başkanlığı tarafından göreve başlayan her personele imzalatılmaktadır.
3. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planınının 1. Kontrol Ortamı Standardı KOS 1.4.1 çerçevesinde Üniversitemiz ile ilgili web düzenlemeleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından etkin ve güncel hale getirilmektedir. İhtiyaca göre revize çalışmaları yapılmaktadır.
4. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planınının 1. Kontrol Ortamı Standardı KOS 1.4.2 çerçevesinde 2019 yılı İdare Faaliyet Raporu 28.02.2020 tarihinde Sayıştay Başkanlığına, YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığına gönderilmiş, ayrıca Üniversitemiz ve SGDB web sitesinde yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.
5. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planınının 1. Kontrol Ortamı Standardı KOS 1.5. çerçevesinde 04.01.2021 tarih ve 2100001766 sayılı yazı ile Personel Daire Başkanlığından 2020 yılına ait hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait doküman istendi. Personel Daire Başkanlığı tarafından 18.01.2021 tarih ve 2100019679 sayılı yazı ile 2020 yılına ait eğitimler ile ilgili doküman gönderildi.
6. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planınının 1. Kontrol Ortamı Standardı KOS 1.6.1. çerçevesinde tüm birimlere ait bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için birimlerden yıllık faaliyet raporları alınarak güncelleme sağlanmakta ve birim amirlerince imzalanan İç Kontrol Güvence Beyanları ile belgelenmektedir.
7. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planınının 1. Kontrol Ortamı Standardı KOS 1.6.2. çerçevesinde Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve

Esaslar ile Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır. İdarenin faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır.

8. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 1. Kontrol Ortamı Standardı KOS 2.1. çerçevesinde Üniversitemiz Misyon ve Vizyonu 2021-2025 Stratejik Planında belirlenip yayınlanarak tüm birimlerce benimsenmesi sağlanmıştır.
9. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 1. Kontrol Ortamı Standardı KOS 2.2. çerçevesinde Kanun ve yönetmelik değişiklikleri (Resmi Gazete, YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığı vb.) yakından izlenerek web sayfasında yayınlanmak suretiyle personele duyurulmaktadır.
10. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 1. Kontrol Ortamı Standardı KOS 2.6. çerçevesinde Hassas görevlerin belirlenmesine ilişkin çalışmaların tamamlanması/revize edilmesi amacıyla tüm birimlerden 09.11.2020 tarih ve 2000300334 sayılı yazı ile hassas görevlerine ait prosedürlerin belirlenmesi talep edilmiştir. Sürecin etkin ve sistematik bir şekilde yürütülmesi amacıyla konuyla ilgili açıklamaların, tabloları nasıl dolduracaklarına ilişkin bilgilerin ve örnek çalışmanın da olduğu bir rehber hazırlanarak birimlere gönderilmiştir. Birimlerin hassas görevlerini belirledikleri dokümanlar mevcuttur. Çalışmalar devam etmektedir.
11. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 1. Kontrol Ortamı Standardı KOS 3.1. çerçevesinde 04.01.2021 tarih ve 2100001766 sayılı yazı ile Personel Daire Başkanlığından 2020 yılına ait hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait doküman istendi. Personel Daire Başkanlığı tarafından 18.01.2021 tarih ve 2100019679 sayılı yazı ile 2020 yılına ait eğitimler gönderildi. Bu kapsamda Aday Memur Temel Eğitim Sınavı, PBYS-Hitap Eğitimi, Üniversite Özelinde Protokol ve Davranış Kuralları Eğitimi, Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi, Güvenli Yaşam Kuralları Eğitimi verilmiştir. Üniversite Özelinde Protokol ve Davranış Kuralları Eğitimine katılan tüm personele başarı belgesi verilmiştir. 2021 yılı itibariyle tüm personele ücretsiz İngilizce eğitim verilmesi planlanmaktadır.
12. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 2. Risk Değerlendirme Standardı RDS 5.1. çerçevesinde Marmara Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı yönetmelikte belirtilen hususlar doğrultusunda tamamlanarak 29.09.2020 tarih ve 2000248680 sayılı yazı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiş ve Başkanlıktan gelen değerlendirme raporu

doğrultusunda son şekli verilerek 15.12.2020 tarih ve 2000330301 sayılı yazı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planı 01.01.2021 tarihi itibariyle geçerli olmak üzere Üniversitemiz sayfasında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Marmara Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planının hazırlanma süreci katılım ve katkının sağlanması amacıyla genelge 1 ve genelge 2 ile tüm personele duyurulmuştur. Bununla birlikte tüm akademik ve idari birimlerin katılımı ile Üniversitemizin amaç ve hedeflerini belirlemeye yönelik GZFT analizi, Çok Kriterli Karar Verme (ÇKKV) yöntemlerinden “Analitik Hiyerarşi Prosesi” tekniği kullanılarak geniş katılımlı çalıştay ortamında gerçekleştirilmiştir. Amaç ve Hedefler Üniversite üst yönetimi, strateji geliştirme kurulu ve stratejik planlama ekibinin değerlendirmeleri sonucunda belirlenmiştir. Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planı 6 ayda bir yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile takip edilecektir.

13. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 2. Risk Değerlendirme Standardı RDS 5.2. çerçevesinde Üniversitemiz yıllık Performans Programı çalışmaları yürürlükte olan Stratejik Plana uygun olarak sürdürülmektedir.
14. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 2. Risk Değerlendirme Standardı RDS 5.3. çerçevesinde Üniversitemiz bütçesi yürürlükte olan stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.
15. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 2. Risk Değerlendirme Standardı RDS 5.4. çerçevesinde 2017-2021 Stratejik Planına ait 2020 yılı ilk altı aylık Stratejik Plan İzleme Raporu ve Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
16. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 2. Risk Değerlendirme Standardı RDS 6.1. çerçevesinde Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planında oluşturulan hedeflere ilişkin kurumsal risklerimiz belirlenmiştir. Ayrıca birim bazında risklerin belirlenmesi amacıyla tüm birimlerden 09.11.2020 tarih ve 2000300334 sayılı yazı ile faaliyetlerine yönelik ortaya çıkan iç kontrol risklerini belirlemeleri bu kapsamda birim risk koordinatörü, alt birim risk koordinatörü ve alt birim risk değerlendirme ekiplerinin oluşturmaları talep edilmiştir. Sürecin etkin ve sistematik bir şekilde yürütülmesi amacıyla konuyla ilgili açıklamaların, tabloları nasıl dolduracaklarına ilişkin bilgilerin ve örnek çalışmanın da olduğu bir Risk Kayıt Formu Rehberi hazırlanarak birimlere gönderilmiştir. Birimlerin, Birim risk koordinatörü, alt birim risk koordinatörü ve risk değerlendirme ekiplerini oluşturdukları ve risklerini belirledikleri dokümanlar mevcuttur. Çalışmalar devam etmektedir.

17. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 3. Kontrol Faaliyetleri Standardı KFS 7.2. çerçevesinde faaliyetler yada mali kararlar, prosedür ve işlemler ile ilgili gerekli kontrol ve çalışmalar İç Denetim Birimi ile birim yöneticileri tarafından yapılmaktadır.
18. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 3. Kontrol Faaliyetleri Standardı KFS 7.3. çerçevesinde muhasebe Kayıtları KBS ve MYS sistemi ile takip edilmekte Bütçe kayıtları ise e-bütçe sistemi içerisinde takip edilmektedir. Taşınır mal işlemleri ise KBS içinde yer alan MYS ve TKYS ile yapılmaktadır.
19. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 3. Kontrol Faaliyetleri Standardı KFS 12.1. çerçevesinde ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmıştır. Yıllık olarak Gözetimi ve Denetimi yapılacaktır.
20. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 3. Kontrol Faaliyetleri Standardı KFS 12.2. çerçevesinde KPS sistemi ile BYS sistemleri arasında web servisler yazılarak kullanıcı girişlerinde veya başvuru aşamasında kimlik bilgileri KPS aracılığı ile doğrulanmaktadır.
21. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 3. Kontrol Faaliyetleri Standardı KFS 12.3. çerçevesinde Destek Sistemi kurulmuş olup, BYS sistemleri üzerinden ya da web sayfası üzerinden kullanıcıların erişmesi ve taleplerin iletilmesi sağlanmaktadır. Halen aktif olarak kullanılmakta ve güncellenmektedir.
22. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 4. Bilgi ve İletişim Standardı BİS 13.1. çerçevesinde web düzenlemeleri ile ilgili talepte bulunan birimlerin web sitesi alt yapısı tamamlanmış ve görevlilere eğitimler verilmiş olup devamlı güncellemeler yapılmaktadır.
23. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 4. Bilgi ve İletişim Standardı BİS 13.2. çerçevesinde Üniversitemizde iç kontrol standartlarına uygun olarak, Üst Yönetimin eğitim öğretim faaliyetlerinde karar vermesinde etkili Karar Destek Sistemi tamamlanmış ve kullanılmaktadır.
24. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 4. Bilgi ve İletişim Standardı BİS 13.2. çerçevesinde tüm idari birimler için web adresleri tanımlanmış, birim amirleri tarafından görevlendirilen Birim Web-Sorumlusu kişilere şifreleri imza karşılığı teslim edilmiştir. Sonrasında 2019 yılı itibarı ile İçerik Yönetim Sistemi Güncellenmiş, web Sorumlularına gerekli eğitim metaryalleri bidb.marmara.edu.tr sayfasında erişime açılmıştır.

25. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 4. Bilgi ve İletişim Standardı BİS 13.5. çerçevesinde otomasyon bilgi sistemi tamamlanmış (OBYS, PBYS, EBYS) tüm birimlere adaptasyonu sağlanmış ve sistem, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilme ve analiz yapma imkânı sunmaktadır.
26. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 4. Bilgi ve İletişim Standardı BİS 13.6. çerçevesinde Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planının uygulamaya geçildiği ve personelin sorumluluğu 25.01.2021 tarihli 2100024076 sayılı yazı ile tüm personele duyurulması sağlanmıştır.
27. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 4. Bilgi ve İletişim Standardı BİS 14.1. çerçevesinde Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları, stratejik plan, ve faaliyet raporları ile web ortamında kamuoyuna açıklanmaya mevzuatın öngördüğü sürelerde devam edilmektedir.
28. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 4. Bilgi ve İletişim Standardı BİS 14.2. çerçevesinde Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu 5018 Sayılı Yasa çerçevesinde hazırlanmakta ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.
29. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 4. Bilgi ve İletişim Standardı BİS 14.3. çerçevesinde Üniversitemiz Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporu yasal süreçlerde hazırlanmaya devam etmektedir. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum İdare Faaliyet Raporunda gösterilerek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.
30. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 4. İzleme Standardı İS 18.1. çerçevesinde iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi İç Denetim Birimi tarafından incelenmekte ve raporlanmaktadır. İç denetim standartları gereği yılda iki defa sunulan dönemsel raporlarda iç kontrol sistemi hakkında üst yöneticiye görüş sunulmaktadır.

4.4. Bütçe Hazırlama Ve Uygulama Faaliyetleri İle İlgili Çalışmalar

2021-2023 dönemine ilişkin bütçe çağrısı, bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve eki, yatırım programı hazırlama rehberi doğrultusunda Üniversitemizin 2021-2023 dönemine ilişkin bütçe

hazırlama süreci başarıyla tamamlanarak, tasarı haline getirilmiş olup, TBMM'ye sunularak kanunlaştırılmıştır.

2020 yılı bütçemizin uygulama sürecinde toplu ödeneklerin birim düzeyinde dağıtımını yaparak üniversite yönetim kurulunun bilgisine sunulmuş ve kurul tarafından onaylanmıştır. Daha sonra Ayrıntılı Harcama/Finansman programı hazırlanarak "Kurum Teklifi" olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na sunulmuş ve Bakanlık vizesinin ardından tertipler düzeyinde e-bütçe sisteminde onaylanmış ve birimlere gönderilmiştir.

Öz gelirlerimizin büyük bir kısmını oluşturan katkı paylarının ödenmesine ilişkin dönem sonlarında Rektörlüğümüz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan katkı payı geliri elde eden fakülte, enstitü, yüksekokul bazında ve eğitim tipi (1.Öğretim, 2.Öğretim, Tezli Tezsiz Y.L, Doktora, Yabancı Uruklu, Uzem, ÖYP,Yaz Okulu) düzeyinde rapor istenmiş, tahsil edilen katkı paylarıyla karşılaştırılmış ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli çalışmalar yapılarak ilgili birimlerin ödenekleri gönderilmiştir.

4.4.1. Taşınmaz Mal Ve Kira Gelirleri

Mülkiyeti Üniversitemize ait kampüslerde bulunan kantin, kafeterya, restoran ve ATM ve stand kira gelirleri ilgili mevzuat çerçevesinde tahsil edilerek, ilgili birime (İMİD Başkanlığı'na) ödeneği gönderilmiştir.

KİRA GELİR BİRİMLERİ	2020 YILI (TL)
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.977.879,58

4.4.2. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İle İlgili Çalışmalar

5018 sayılı Kanunun 30' uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2020 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2020 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek Temmuz ayı sonunda kamuoyuna duyurulmuştur.

4.4.3. Yatırım Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması İle İlgili çalışmalar

5018 sayılı Kanunun 25' inci maddesi gereğince, Üniversitemizin 2020 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay'a, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na ve YÖK Başkanlığı'na gönderilecektir.

4.5. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri

Yılı sonunda harcama birimlerince gönderilen Taşınır Yönetim Hesabı konsolide edilerek Üniversitemiz Taşınır Kesin Hesabı çıkarılmıştır.

4.5.1. 2020 yılı itibariyle taşınır hesapları;

TAŞINIR HESAPLARI	2020 YILI (TL)
150-İLK MADDE VE MALZEME HESABI	6.830.179,40
253-TEŞİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	3.365.187,97
254-TAŞITLAR HESABI	0,00
255-DEMİRBAŞLAR HESABI	6.413.241,95

4.5.2. 2020 Yılı Toplam Yevmiye Sayıları;

TARİH	YEVMIYE TOPLAMI
2020	20.210

Tayin, terfi, nakil ile ilgili personel bilgileri takip edilmiş, MYS sistemindeki bilgiler güncelleştirilmiş, bağlı fakülte, meslek yüksekokullarındaki birinci ve ikinci eğitim ek ders ücretleri ödeme emri belgelerinin incelenmesi ve ödemesi yapılmıştır. Rektörlük ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında çalışan vizeli işçi maaşlarının kontrolü sağlanmış, personel yakınları bilgi girişleri KBS'den (Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi) takip edilmiştir. Akademik ve idari personelin maaşları kontrol edilmiş, enstitülerdeki tez danışmanlığı, okul deneyimi uzmanlık alan derslerinin ödeme emri belgelerinin incelenmesi ve ödemesi yapılmış ve part-time çalışan öğrencilerin ücretleri ödenmiştir.

TÜBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri ve AB Projeleri, Erasmus, Mevlana, Farabi ile ilgili tüm dosyalara ait işlemler yapılmış ve ödemeler gerçekleştirilmiştir.

4.5.3. Proje Bilgileri

PROJE ADI	2020 YILI (TL)
TÜBİTAK	6.871.765,09
İSTKA	1.421.245,67
TÜSEB	597.603,70
AB PROJELERİ	1.836.289,52
ERASMUS	6.090.897,57
MEVLANA	116.085,74
FARABİ	15.420,00

PROJE SAYILARI (ADET)	
TÜBİTAK	121
İSTKA	4
TÜSEB	3
AB PROJELERİ	17

2019 yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bildirilen tarihlerde taslak ve kesinleşmiş olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay'a ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığı'na gönderilmiştir.

Daire Başkanlığımıza 2020 yılında kişi borçları ile ilgili 806.143,09 TL tutarında 165 adet dosya gelmiş, bu dosyalarla birlikte 2019 yılından devir 1.187.516,41 TL tutarında 148 dosya olmak üzere toplam 1.993.659,5 TL tutarında 313 dosya işleme alınmış olup yıl içinde 980.055,66 TL kişi borçlarından oluşan alacak tahsil edilmiş, gerçekleşme % 49,2 olmuş ve 1.013.603,84 TL lik kişi borçlarından oluşan alacak bakiyesi ise 2021 yılına devretmiştir.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca birimlerimiz adına düzenlenen tüm ödeme emri belgelerine ait evraklar incelenerek zamanında ödenmesi sağlanmıştır.

4.6. Mali Kontrol Faaliyetleri

5018 sayılı Yasanın titizlikle uygulanabilmesi amacıyla Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi Rektörlük Makamı'nın 13.04.2007 tarih ve 9459 sayılı onayı ile uygulamaya konulmuş olup Yönerge Rektörlük Makamının 09.05.2008 tarih ve 12071 sayılı oluru ile yeniden düzenlenmiştir. Söz

konusu onayda yer alan rakamsal değer (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21. maddesi f bendi gereğince) her yıl şubat ayında yenilenmekte olup, bu kapsamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza gelen ön kontrole tabi Kamu İhale Kanununun 21f maddesinde belirtilen parasal değerleri aşan bedelli taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları incelemeye alınmış olup, işlemleri sonuçlanan evraklara görüş verilerek ilgili birimlere gereği yapılmak üzere iade edilmiştir.

2020 Yılında Mal/Hizmet/Yapım işlerine ilişkin 22 Adet ihale işlem dosyası harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelmiş ve kontrolleri yapılmıştır. Bunlardan Kamu İhale Kanununun 21/f maddesinde belirtilen parasal değeri aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 nci maddesine dayanılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 13 ncü ve 17 nci maddesince ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığımıza gönderilmiş olup incelemeleri tamamlanarak 9 adet dosyaya uygun görüş verilmiştir.

HARCAMA BİRİMİ	İHALE İŞLEM DOSYASI	ÖN MALİ KONTROL	GÖRÜŞ VERİLEN		4734 Sayılı K. 19. Madde	4734 Sayılı K. 21/b-f	4734 Sayılı K. 22-b
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	6	2	2	İhale Usullerine Göre İşlem Bilgileri	2	4	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	5	2	2		2	3	-
Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	3	2	2		1	2	-
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	6	1	1		3	3	-
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	2	2	2		-	-	2
TOPLAM	22	9	9		8	12	2

4.7. Diğer Hizmetler

Hazine ve Maliye Bakanlığı birimleri, Resmi Gazete ve YÖK tarafından Üniversitemizi ilgilendiren konularda yayınlanan kanun, yönetmelik, tebliğ ve diğer duyurular Başkanlığımız web sitesinde yayınlanarak birimlerimiz bilgilendirilmiştir.

4.8. Evrak Kayıt Hizmetleri

Üretilen Belge Sayısı	İmzalanan Belge Sayısı	İptal Edilen Belge Sayısı	Kurum Dışına Giden Belge Sayısı	İade Edilen Belge Sayısı	Gelen Belge Sayısı	Kurum Dışından Gelen Belge Sayısı
1.241	741	66	948	3	13.151	536

4.9. İl Brifing Raporları

İstanbul Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünce yıllık ve altı aylık olarak gönderilmesi istenen Üniversitemiz İl Brifing Raporlarına ait 2019 yılını kapsayan rapor 16.01.2020 tarih ve 2000021974 sayılı yazı ekinde, Ocak- Haziran 2020 dönemini kapsayan altı aylık rapor ise 22.07.2020 tarih ve 2000194548 sayılı yazı ekinde ve CD Valilik Makamına sunulmak üzere gönderilmiş, ayrıca planlama@istanbul.gov.tr elektronik posta adresi vasıtası ile ulaştırılmıştır.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5.1. Yönetim

Başkanlığımızda birimler arası görev koordinasyonu, düzenli ve hiyerarşik bir şekilde yürütülür. Başkanlık makamı birim yetkilileri vasıtası ile hizmetlerin aksamadan ve zamanında yerine getirilmesi için yazılı ve sözlü talimatlar vermek suretiyle hizmetlerin yürütülmesini koordine eder. Birim yetkilileri hizmetlerin görülmesinde Başkanlık Makamı'na karşı sorumludurlar. Birim görevlileri ise önce birim yetkililerine ve müteselsilen Başkanlık Makamı'na karşı sorumludurlar.

5.2. İç Kontrol

Başkanlığımızca Üniversitemiz akademik ve idari birimleri tarafından doğrudan alım ve ihale suretiyle yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, Başkanlığımıza bağlı Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Birimi tarafından hazırlanan ve Rektörlük Makamı'nın 13.04.2007 tarih ve 9459 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Ön Mali Kontrol Yönergesi doğrultusunda incelemeye tabi tutulmaktadır. Ayrıca bilimsel araştırma projeleri, TÜBİTAK destekli projeler ve kamu kurum ve kuruluşlarına ödenen telefon, doğalgaz, elektrik ve su giderlerine ait tüm belgeler ödeme öncesi limitlerine göre 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesince incelenerek tüm belgeler ilgili birim, Muhasebe Yetkilisi'nin onayından sonra ödeme işlemleri tamamlanarak ilgili banka vasıtası ile ödemeler gerçekleştirilmektedir.

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A - STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

Stratejik amaçlarımızı belirlerken misyonumuzda belirtilen ilkeleri yerine getirmek için neler yapılması gerektiğini ve orta vadede nelerin başarılması gerektiği ile bugünkü faaliyetlerimizin ve sunduğumuz hizmetin Üniversitemiz birimlerine mali açıdan gerekli desteği sağlayan, aksak yönleri var ise bu aksaklığa sebep olan unsurları ortadan kaldırmak için Stratejik Planımızdaki Misyon, Vizyon ve ilkelerine uygun olarak gözden geçiren, hedefte görülmeyen ancak sonradan ortaya çıkabilecek olası sapmaları tespit etmektir.

Stratejik amaçlar yerine getirilirken, hedeflerin yeterince açık ve anlaşılabilir ayrıntıda, ölçülebilir, iddialı fakat ulaşılabilir kriterlerde olmasına ve sonuca odaklanmış ve zaman çerçevesi belli olmasına özen gösterilmiştir.

B –TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Daire Başkanlığımızın temel politikası donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırma ve problem çözme yeteneğine sahip, diğer birimlerle uyumlu personele sahip olmak ve bu alanda uluslararası standartları yakalamaya çalışmaktır.

İdari faaliyetlerimizde ve bütçemizin hazırlık ve uygulamasında, Yükseköğretim Stratejisi, Kalkınma Planları, Yıllık Programlar, Orta Vadeli Programlar, Orta Vadeli Mali Planlar, Bilgi Toplumu Stratejisi ve Stratejik Plan ile diğer mevzuatlarda belirlenen usul ve esaslara uyulması gerekli görülmektedir.

Üniversitemize verilen bütçe kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, gelir arttırıcı kaynakları sağlamaya yönelik çalışmaları yapmaktır.

İnsan Kaynakları Performans Değerlendirme Sisteminin hayata geçirilmesi gerekli görülmektedir.

İdari personel için uygulanan atama ve yükseltme süreçlerinde, mevzuata ek olarak uygulanacak gerekli politika ve performans dayalı sistemlerin oluşturulması gerekmektedir.

İdari ve Akademik Birimlerin mal ve hizmet alımları ile ilgili ön mali kontrol için Başkanlığımıza gelen evrakların günlük olarak incelemeye alınarak istenilen süre içinde ödemeye hazır hale getirilmesini sağlamaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – MALİ BİLGİLER:

Bütçe Harcamaları

YIL	AÇIKALAMA	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (Avans Dahil)
2020 YILI	Personel Giderleri	1.869.000,00	0,00	58.000,00	1.811.000,00	1.609.469,52
	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	316.000,00	0,00	10.500,00	305.500,00	249.481,34
	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	33.000,00	10.000,00	0,00	43.000,00	11.447,45
	TOPLAM	2.218.000,00	10.000,00	68.500,00	2.159.500,00	1.870.398,00

2020 Yılı Bütçe Tertiplerin Ödenek Durum Listesi

2020/TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (Avans Dahil)
38.09.09.11-01.3.2.00-2-01.1	1.728.000,00	0,00	0,00	1.728.000,00	1.526.715,21
38.09.09.11-01.3.2.00-2-02.1	287.000,00	0,00	0,00	287.000,00	231.155,80
38.09.09.11-01.3.2.00-2-03.2	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00	0,00
38.09.09.11-01.3.2.00-2-03.3	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	1.447,45
38.09.09.11-01.3.2.00-2-03.5	3.000,00	10.000,00	0,00	13.000,00	10.000,00
38.09.09.11-01.3.2.00-2-03.7	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
38.09.09.11-09.4.1.00-2-01.3	141.000,00	0,00	58.000,00	83.000,00	82.754,31
38.09.09.11-09.4.1.00-2-02.3	29.000,00	0,00	10.500,00	18.500,00	18.325,54
TOPLAM	2.218.000,00	10.000,00	68.500,00	2.159.500,00	1.870.398,31

B – PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

2020 Yılı **2.218.000 TL**'lık yıl sonu bütçe ödeneğinin **1.870.398,31 TL**'sını (% 84) Başkanlığımız hedef ve amaçlarına yönelik etkin ve verimli bir şekilde kullanmayı titizlikle sürdürmüştür.

Üniversitemiz harç gelirlerinin takibine ilişkin Bilgi yönetim Sisteminde Başkanlığımız etkin rol olarak bankaya yatan harç tutarları ile üniversitemiz hesabına aktarılan tutarları günlük izlemektedir.

Üniversitemiz 2019 Mali yılı Kesin Hesabı önce taslak olarak daha sonrada kesinleşmiş haliyle Hazine ve Maliye Bakanlığına, Sayıştay'a ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Bütçe Plan Komisyonu Başkanlığı'na gönderilmiştir.

Üniversitemiz akademik ve idari birimlerince tahakkuk düzenlenip, işlemleri yapılmak üzere gönderilen tüm evrakların ön mali kontrolleri yapılarak ödenmesi sağlanmıştır. Tayin, terfi, nakil ile ilgili personel bilgileri takip edilmiş, KBS ve MYS sistemindeki bilgiler güncelleştirilmiş, bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve enstitülerdeki normal ve ikinci eğitim ek ders ücretlerinin incelenmesi ve ödenmesi yapılmıştır. Rektörlük, Mediko-Sosyal vizeli işçi maaşlarının kontrolü sağlanmış, sağlık karneleri ve personel yakınları bilgi girişleri takip edilmiştir. Akademik ve idari personelin maaşları kontrol edilmiş, enstitülerdeki tez danışmanlığı, okul deneyimi uzmanlık alan derslerinin incelenmesi ve ödenmesi yapılmış ve part-time çalışan öğrencilerin ücretleri ödenmiştir.

TÜBİTAK ve Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili tüm dosyalara ait işlemler yapılmış ve ödemeler gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz kalite çalışmaları sürecinde, Başkanlığın tüm birim iş akış şemaları, talimatları ve prosedürler yeniden düzenlenmiştir.

01.01.2006 tarihinden itibaren yeni oluşum içinde faaliyetlerine başlayan Başkanlığımızda yeniden yapılanmaya gidilerek birimler oluşturulmuş ve bu oluşuma uygun görev dağılımı yapılarak birim sorumluları ve birimlerde görev alacak personel ile görev ve sorumluluklar belirlenmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – ÜSTÜNLÜKLER

Üniversitemizin güçlü ve köklü bir yapıya sahip olması,

Başkanlığımız personelinin mevzuat konusunda bilgi birikiminin üst düzeyde olması, yeni katılan personelin kısa zamanda uyum sağlayarak hizmetlerin sürdürülmesinde etkin hale gelmesi,

Birimler arası koordinasyonun üst düzeyde olması,

Personelin özverili çalışması, görevlerin zamanında bitirilmesi konusunda gayretli ve azimli olması Üçüncü kişilerle ve hizmet verilen birimlerle ilişkilerde iyi niyet ve hoşgörü çerçevesinde bir oluşumun ve dayanışmanın sağlanmış olması,

Personelin gelişmelere ve değişimlere açık olması,

Üniversitemiz yönetimi tarafından destek görülmesi,

Kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasında bilgili ve deneyimli personele sahip olunması,

Üniversitemizin Ülkemizin en büyük üniversitelerinden biri olması,

Üniversitemiz yönetiminin teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplerin karşılanmasına sıcak bakması, Üniversite içindeki birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve beşeri ilişkilerin iyi bir düzeyde olması,

Başkanlığımız bünyesinde çalışanların teknolojik gelişmelere uyum sağlamada istekli olması,

B – ZAYIFLIKLAR

Başkanlığımızın yeni oluşum ile birlikte görev alanının genişlemesi sorumluluklarının artması nedeniyle hizmetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesi için yeterli sayıda personelin bulunmaması,

Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca Başkanlığımıza 10 adet Mali Hizmetler Uzmanı ile 5 adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı kadrosu tahsis edilmesine rağmen sadece 7 adet Mali Hizmetler Uzmanı kadrosu dolu olup 1 adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı bulunmaktadır. Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılığı kadrolarına atama yapılmamış olması,

Üniversite içinde bağlantılı birimlerin dağınık bir yerleşim içinde olması,

Personelimizin görevi gereği sorumluluklarının fazla olmasına karşın ücretlerin düşük olmasından kaynaklanan motivasyon eksikliği, ve başka kurumlara nakil isteme taleplerinin sıklıkla yaşanması,

(Muhasebe Yetkilisi, Veznedar ve Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkililerine Mali Sorumluluk Tazminatı verilmemesi)

C – DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız personelimizin ketum, birikimli, görev bilincinde, çalışkan, özverili ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayan bir yapıda olması ve Üniversitemiz Rektörlüğü'nce de desteklenmesi nedeniyle zayıflıklarını kısa zamanda aşarak en üst düzeyde görev anlayışı ile hizmetlerini sürdürmektedir.

D – ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizin uluslararası eğitim standardını yakalayabilmesi için mali kaynak arama çalışmaları geliştirilmeli ve hızlandırılmalıdır.

Üniversiteye tahsis edilen ve diğer faaliyetlerden elde edilen kaynakların eğitimin alt yapısına kanalize edilmesini sağlamak ve bu alanda yapılan çalışmaları yakından izlemek ve kaynakların tamamının kullanılması sağlanmalıdır.

Eğitim ve öğrenimde tüm birimlerde standardın oluşması gerçekleştirilmelidir.

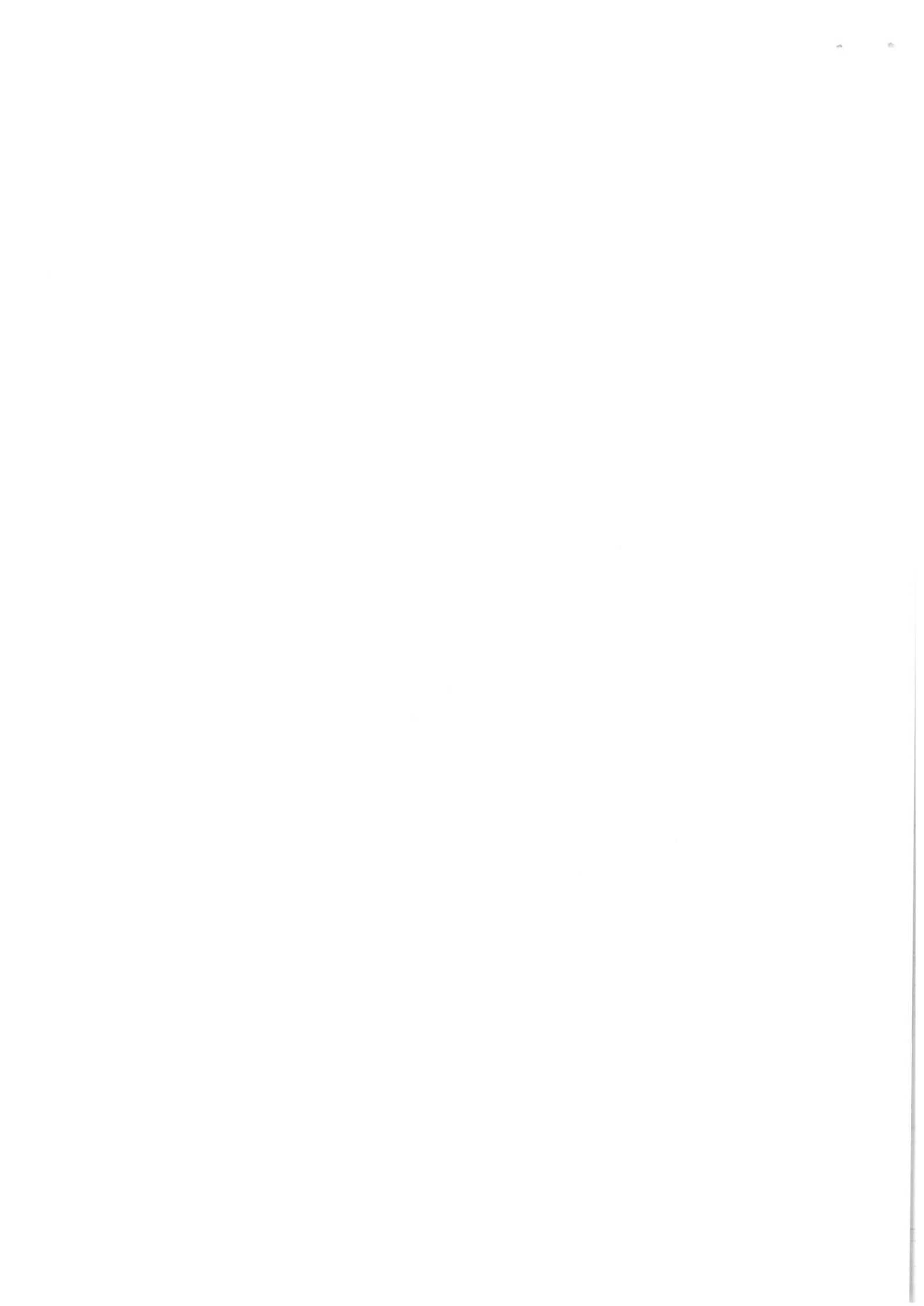
Tüm sistemlerin entegre olduğu otomasyona geçiş işlemleri hızlandırılmalı ve kısa zamanda sonuçlandırılmalıdır.

Yeni Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde işleminin sağlanması büyük önem taşımaktadır. Yükseköğretim kurumlarında tahsis edilen ödeneklerin kullanım yerleri, yükseköğretim kurumlarınca belirlenmelidir. Bu kurumlar, 5018 sayılı Kanun'un getirmiş olduğu hesap verilebilirlik ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde kaynakların kullanılmasında yeterli esnekliğe sahip olmalıdır. Yatırım ödeneklerinin projelerin sonuçlandırılmasını sağlayacak şekilde verilmesi, Orta Vadeli Mali Plan'da verilen yatırım ödenek tavanına uyulması, Üniversitemizce hazırlanan Ayrıntılı Finansman Programı teklifine uygun olarak programın onaylanması ve plan ve programların aksamaması için bloke uygulamasının yapılmaması gereklidir.

Kamu Personeli ücret politikası gözden geçirilmeli ve iyileştirilmesi için gerekli çalışma ve girişimler Merkezi Hükümetle ilişkiler düzeyinde başlatılmalıdır.

Üniversitenin mali ve idari açıdan özerk olarak çalışmasına olanak sağlayacak yasal düzenlemeler yapılmalı ve uygulamaya geçilmelidir.

Başkanlığımızda bulunan boş Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcı kadrolarının süratle doldurulması zorunlu görülmektedir.



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 sağladığımı 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. 15.02.2021


Atı DEMİRDAĞ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Harcama Yetkilisi

