



BİRİM YILLIK FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	2
1-GENEL BİLGİLER	2
A-MALİ İŞLER VİZYON VE MİSYONU	2
Mali İşler Vizyonu	2
Mali İşler Misyonu	2
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	2
Mali İşler Direktörlüğü	2
Birimler Yetki Görev Ve Sorumlulukları	3
Mali İşler Müdürlüğü	3
Öğrenci Muhasebesi Müdürlüğü.....	4
Bütçe ve Planlama Müdürlüğü	5
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	6
A- Mali İşler Direktörlüğü Amaç ve Hedefleri	6
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	6
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	7
A- Üstünlükler	7
B- Zayıflıklar	7
C- Değerlendirme	7
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	7



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Haliç Üniversitesi Mali İşler Direktörlüğü, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili diğer mali mevzuatlar çerçevesinde, muhasebe, finans, bütçeleme, mali raporlama faaliyetleri ile öğrenci ve yurt cari hesapları, öğrenci burs ödemelerinin kontrolü ve takibi gibi mali süreçlere ilişkin tüm konuların etkin ve standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere çalışmalar yapmaktadır.

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen kurumun hedefleri ve büyüme stratejileri doğrultusunda gerçekçi, sürdürülebilir ve hesap verilebilir bir finansal yönetim modeli uygulanmakta ve bu doğrultuda bütçe dengesi yakından takip edilmektedir. Kurum kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilerek kullanılması, mali saydamlığın sağlanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması, Mali İşler Direktörlüğü'nün sorumluluğundadır.

1-GENEL BİLGİLER

A-MALİ İŞLER VİZYON VE MİSYONU

Mali İşler Vizyonu

Kurumsal mali yönetimde ve öğrencilerimizin mali işlemlerinde dijitalleşmiş, şeffaf, doğruluk ve sürdürülebilirliği sağlayarak, kaynakların etkin kullanımına öncülük eden çözüm odaklı bir hizmet anlayışıyla, öğrenci memnuniyetini en üst düzeye taşıyan örnek ve lider bir muhasebe birimi olmak.

Mali İşler Misyonu

Kurumun tüm mali işlemlerini yasal düzenlemelere ve muhasebe standartlarına uygun biçimde kaydetmek, raporlamak ve analiz ederek üst yönetime sağlıklı karar alma süreçlerinde destek sunmakla birlikte; öğrencilerimizin tüm mali süreçlerini (öğrenim ücretleri, burslar, ödeme planları, iadeler vb.) adil, anlaşılır ve erişilebilir bir şekilde yöneterek; doğru bilgilendirme ve kaliteli hizmet ile öğrenim yaşamlarına destek olmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mali İşler Direktörlüğü

- Üniversitenin, muhasebe kayıt ve işlemleri, finans işlemlerini yönetmek,
- Para hareketleri, mali politika ve uygulama programları belirlemek, muhasebe kayıt işlemleri, finans işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak
- Dönemsel raporlar ve mali durum tablolarının düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci Muhasebesi biriminin günlük, haftalık, aylık işlemlerini takip ve kontrolünü sağlamak. Kayıt ve tahsilatların düzenli işleyişini sağlamak.
- Sorumlu olduğu alanlarda kurumu tüm resmi makamlara karşı temsil etmek



- Yıllık iş programı ve bütçe çalışmaları yapmak ve/ veya yapılmasını sağlamak
- Finans ve nakit akışının işleyiş sürecini yönetmek, haftalık ödemelerin planlamasını yaptırmak ve üst yönetime sunmak
- Mali mevzuata ilişkin düzenlemeleri takip etmek, değişikliklerin kuruma yansımaları hakkında çalışma yapıp, birimleri bilgilendirmek.
- Birimi ile ilgili hazırlanması gereken YÖK raporları standartlarına uygun işleyişini sağlamak ve yıllık denetimlere katılmak
- Öğrenci teminat hesabına ilişkin rapor hazırlamak, YÖK 'e ve Maliye Bakanlığına iletilmesini sağlamak
- Kurumun her türlü finans hareketlerini sorgulamak, özellikle harcamalarının doğru ve belgeli olmasını sağlamak, hesap verilebilecek şekilde para hareketlerini yönetmek
- Kurumun, amaç, kalite politikası, hedefleri ve bilgi güvenliği ilkeleri doğrultusunda işi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleşmesi için, yönetmelik, prosedür ve talimata uygun olarak bilgi akışını sağlamak
- Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak ve önerilerde bulunmak. Düzeltici Faaliyetlerin takibini yapmak.

Birimler Yetki Görev Ve Sorumlulukları

Mali İşler Müdürlüğü

- Kurumun her türlü genel muhasebe faaliyetlerinin resmi ve özel kuruluşlar ve/veya kişilere uyum içinde yürütmek.
- Muhasebe işlemlerini, mevzuat ve usullere uygun olarak yapmak ve/ veya yapılmasını sağlamak.
- Gerekli defterleri usulüne uygun olarak tutmak, gerekli raporları hazırlamak, kontrolleri yapmak.
- Bilanço ve kar-zarar durumlarını çıkarmak, gerekli istatistikleri hazırlamak.
- Vergi ve sigortaların takip ve tahakkuku, borç ve alacaklarını takip etmek.
- Kurumun her türlü mali mükellefiyetlerine ait yasal düzenlemelerini takip etmek ve değişiklikleri izlemek.
- Demirbaş ve amortisman tablolarını, yasaya uygun şekilde muhasebeleştirmek ve/veya muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- Banka, vergi dairesi, mahkeme gibi resmi kuruluşlar, kredi kurumları, ihale makamları ve benzeri kurum ve kuruluşların istediği resmi evrakı hazırlamak.
- Kurumun her türlü muhasebe işlerini yasal mevzuata uygun biçimde gerçekleştirmek.
- Her türlü beyannamelerin zamanında hazırlanmasını ve kontrolünü sağlayıp ilgili mercilere verilmesini gerçekleştirmek.
- Yasal defterlerin onaylarını yaptırmak, muhasebe fişlerini zamanında düzgün ve yasal defterlere kayıt ettirmek



- Fatura, Kasa harcama, Banka v.s tüm belgelerin muhasebe kayıtlarına işlenmesini yapmak ve /veya yapılmasını sağlamak kontrolünü yaparak gerekli düzeltmeleri yapmak
- Personel ücret bordrolarını kontrol etmek ve muhasebe kaydını yapmak
- Dönem sonu muhasebe işlemleri, mutabakatların yapılması, maliyet ve kar analizleri, muavin ve mizan raporları hazırlamak, yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak.
- Yıl sonu mali raporlamaları, YÖK raporlarını, yönetimin istediği özel raporlamaları hazırlamak
- Ticari alanlar ile ilgili faturaların kesilmesi, tahsilatların zamanında yapılmasını sağlamak
- Kurumun, amaç, kalite politikası, hedefleri ve bilgi güvenliği ilkeleri doğrultusunda işi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleşmesi için, yönetmelik, prosedür ve talimata uygun olarak bilgi akışını sağlamak

Öğrenci Muhasebesi Müdürlüğü

- Yeni Kayıt Döneminde olmak üzere: Kayıt alanlarının belirlenmesi (Burs Kontrolü, Ödeme Planı, Bekleme Alanları, Kredi Kartı Öğr. Muhasebesi, Bankalar, Banka Katı Öğrenci Muhasebesi).
- Bilgi İşlem Direktörlüğü ve Destek Hizmetleri Direktörlüğü'nden alan ile alakalı olan hizmetlerin talebi ve süreç kontrolü
- ÖSYM yeni kayıtlarının ERP programına aktarımı ve ücret bilgisi burs süreleri kayıt durumları gibi bilgilerin tanımlanması.
- Kayıt boyunca yapılan kontrol ve süreç denetimleri.
- Yeni Kayıt Döneminde çalışacak ek personelin talebi, bu personellere açılacak ERP programı talebi, ek personellerin eğitimi
- Kayıt süresince çalışacak destek öğrencilerin seçimi ve denetimi
- KMH işlemi yapmak üzere kuruma gelecek olan bankalar ile iletişim ve banka – okul koordinasyonunun sağlanması.
- Kayıt süresinde alanda bulunan tüm birimlerin ve çalışanların koordinasyonu.
- Tamamlanan kayıtların günlük raporlaması ve ilk denetimi
- Öğrenci İşleri Dire Başkanlığı ile ERP – OBS teyitleşmesini yapılması
- Kayıt süresinde oluşacak sorunların kriz yönetiminin yapılması
- Kayıt yenileme süresince: Öğrencilere ücret ilanı için oluşturulacak olan web sitesi için gerekli veriyi hazırlayıp Bilgi İşlem Direktörlüğü ile koordineli şekilde sürecin yürütülmesi.
- Akademik takvim doğrultusunda mali kayıt tarihlerinin planlanması ve ilanı.
- Uzatmalı durumda olan öğrenciler için giriş yılı bazlı AKTS ücretlerinin sisteme aktarılması.
- Yatay geçişlerde Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından belirlenen burs oranları ile kabul almış öğrencilerin mali kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yüksek lisans ile kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin tamamlanması



- DGS ile kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin tamamlanması
- Özel Yetenek ile kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin tamamlanması
- Kuruma kayıt yaptırmak isteyen yabancı uyruklu öğrencilerin uluslararası ofis tarafından kabul alması halinde mali kayıt işlemleri için gerekli olan ödeme kontrolünün yapılması ve ERP programı içerisine aktarımı. Yapılan işlemin Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile koordineli yürütülmesini sağlamak.
- Mezuniyet işlemleri başlatılmış öğrencilerin mali ilişik durumlarının kontrolünü sağlamak bu doğrultuda öğrencilerin borç durum kontrolünü sağlamak.
- Kayıt Dondurma / Kayıt Sildirme / Muafiyet İşlemleri sonrası iade süreçlerini oluşturmak ve takip etmek.
- Öğrencilerden gelen taleplere yönelik yönetmelik ve mevzuatlara uygun yazılı yanıtlar oluşturmak ve ilgiliye tebliğ etmek.
- Kurum tarafından yapılan protokollerin takibi, uygulaması ve muhafazasını sağlamak.
- Yıllık olarak mezuniyet işlemlerini tamamlamış ve kurum ile ilişkisi kesilmiş öğrencilerin aktif öğrenci arşivinden çıkarılarak tasnifi ve Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğüne teslimi.
- Yeni kayıt ile gelen öğrencilerin mali dosyalarının oluşturulması ve aktif öğrenci arşivine aktarılması.
- Yıl boyu birime ulaşmak için gerek mail gerekse telefon yolu ile iletişime geçen öğrencilerin taleplerine uygun çözüm mekanizmalarını başlatmak ve uygulamak.
- Yıl boyu yönetim talepleri doğrultusunda gerekli koordinasyon toplantılarını gerçekleştirmek, kurumun gelecek stratejilerinde kullanılmak üzere raporlar hazırlamak ve verilerin sunumunu sağlamak
- Kullanılan programlar: Uyumsoft ERP, Proliz, Salesforce, EBYS, Ozanpay, Microsoft Programları

Bütçe ve Planlama Müdürlüğü

- Kurumun operasyonel bütçe ve projeksiyon çalışmaları ile ihtiyaç duyulacak fizibilite çalışmalarını kurum içi birimler ile işbirliği ve koordinasyon halinde yürütmek.
- Bütçe ve hedeflerle yönetim yaklaşımının kurum içinde yerleşmesi için gerekli planlama, kurum içi eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
- Üst Yönetim için ihtiyaç duyulacak mali analiz ve raporlama çalışmaları yaparak karar destek unsuru olarak kullanılmasını sağlamak.
- Bütçe ile muhasebe ve diğer birimlerin iş sürecinin uyumlu olarak yürüyebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Bütçe çalışmalarının belirlenen takvim içinde yapılması için gerekli alan çalışmaları ve birimler ile koordinasyon faaliyetlerini yapmak.
- Periyodik raporlama çalışmaları kapsamında; bütçe ile gerçekleşen faaliyet sonuçlarının karşılaştırmasını yaparak üst yönetim bilgisine sunmak.



- Kullanılan ERP sistemleri üzerinde yönetim konsolu/modülü/dashboard üzerinde ihtiyaç duyulan raporların, performans göstergelerinin ve iş zekası araçlarının oluşması için gerekli alan çalışması ve işbirliğini yapmak.
- YÖK tarafından istenen raporların, bütçe ile bağlantılı kalemlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Kurumun, amaç, kalite politikası, hedefleri ve bilgi güvenliği ilkeleri doğrultusunda işi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleşmesi için, yönetmelik, prosedür ve talimata uygun olarak bilgi akışını sağlamak.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Mali İşler Direktörlüğü Amaç ve Hedefleri

- Bütçe dengesini sağlamak
- Mali işlemlerde şeffaflığı artırmak
- İşlem süresini azaltmak
- Dijital işlem oranını artırmak
- Mali mevzuata tam uyum sağlamak
- Tahsilat oranını artırmak
- Gecikmeli ödeme oranını azaltmak
- Online ödeme kullanımını yaygınlaştırmak
- İade ve kayıt dondurma işlemlerini hızlandırmak
- Burs ve indirim işlemlerini zamanında ve doğru yapmak
- Mali işlemleri zamanında ve eksiksiz raporlamak
- Öğrenci işlemlerinde hatalı veya uygunsuz işlem riskini azaltmak
- Mali işlemlerle ilgili öğrenci memnuniyetini izlemek ve artırmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Öğrencilere yönelik ücretlendirme, ödeme ve iade işlemlerinde açık ve anlaşılır sistemler sunmak. Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, YÖK düzenlemeleri ve üniversite iç mevzuatına tam uyum sağlamak. Öğrencilerin finansal işlemlerini hızlı, güvenli ve kullanıcı dostu biçimde gerçekleştirmelerini sağlamak. Muhasebe kayıtlarının eksiksiz, hatasız ve tarafsız şekilde tutulması ve üniversitenin mali yapısının sağlıklı ve sürdürülebilir şekilde yönetilmesi.

Öğrenci ücret tahakkuklarının doğru ve zamanında yapılması. Online ödeme altyapısının sürekli çalışır ve güncel olması. Burs, indirim, iade ve ödeme planlarının doğru uygulanması. Öğrenci memnuniyetini gözeterek hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi. Mali süreçlerde dijitalleşme (e-fatura, online tahsilat, mobil ödeme vb.)



III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket edilmesi,
- Kanun ve yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmeti verebilecek bilgi ve deneyime sahip olunması,
- Paylaşımcı, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, genç, dinamik ve nitelikli bir kadromuzun bulunması,
- Finansal ve mali yapı yapıya ait geçmişe dair güçlü veri ve dokümantasyon altyapımızın bulunması.
- Yönetime zamanında ve düzenli mali rapor sunabilme becerisinin bulunması.

B- Zayıflıklar

- Kurum içi birimler ve güçlü bir iletişim ve işbirliği içerisinde olunması,
- Dijitalleşme eksikliği nedeniyle süreçlerde yavaşlık ve hata riski.
- Rutin işler nedeniyle personel eğitimine yeterli zaman ayıramaması.
- Hizmet verilen birim sayısının fazla olması
- Bütçe-mali kaynak yetersizliği

C- Değerlendirme

Mali İşler Birimi olarak, faaliyetlerimizi ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuata tam uyumlu şekilde yürütmekteyiz. Mevzuat uygulamalarında sahip olduğumuz bilgi ve deneyim ile yönetime düzenli ve zamanında mali rapor sunma kabiliyetimiz, güçlü veri ve dokümantasyon altyapımızla desteklenmektedir. Genç, nitelikli ve işbirliğine açık personel yapımız bir diğer önemli avantajımızdır. Ancak, kurum içi birimlerle iletişim ve işbirliğinin güçlendirilmesi, dijitalleşme eksikliklerinin giderilmesi ve personel eğitimine daha fazla zaman ayrılması gereklidir. Ayrıca, hizmet verilen birim sayısının fazlalığı ile bütçe ve mali kaynak yetersizlikleri, birim performansını etkileyen başlıca unsurlar arasında yer almaktadır.

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneriler

Mali İşler Birimi'nin güçlü yönlerinden biri olan mevzuata hâkim uzman kadrosunun potansiyelinden daha fazla faydalanılması önerilmektedir. Bu kapsamda, iç eğitimler ve rehber dokümanlar aracılığıyla personel farkındalığı artırılmalı; mevzuat değişikliklerine daha hızlı uyum sağlanmalıdır. Bununla birlikte, danışmanlık niteliğine sahip personelin akademik gelişiminin desteklenmesi önerilmekte, yüksek lisans ve sertifikalı programlara katılım teşvik edilerek kurum içi uzmanlık alanları genişletilmelidir. Genç ve teknolojiye yatkın personelin dijitalleşme süreçlerine aktif olarak dâhil edilmesiyle, kurumsal altyapı modernleştirilebilir ve hizmet süreçleri daha verimli hâle getirilebilir.

Tedbirler



Birimin mevcut zayıf yönlerinin tehditlerle birleşerek daha büyük sorunlara yol açmasının önlenmesi amacıyla bazı tedbirlerin hayata geçirilmesi gerekmektedir. Bütçe yetersizliği durumunda elektronik sistemlerin kullanım verimliliği artırılarak kaynak israfı önlenmeli; hizmet verilen birimlerin fazlalığı nedeniyle oluşan personel yükü akademik gelişim yoluyla dengeye kavuşturulmalıdır. Sosyal imkânların sınırlı olması nedeniyle personel aidiyetinde yaşanabilecek kayıpların önüne geçmek için düşük maliyetli sosyal programlar ve motivasyon artırıcı faaliyetler planlanmalıdır. Ayrıca, iç iletişimin güçlendirilmesiyle kalite süreçlerinin tüm çalışanlarca sahiplenilmesi sağlanmalıdır.