



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2013 - 2017
STRATEJİK PLANI**

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLANI
(2013-2017)**

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Web: www.sgdb.hacettepe.edu.tr
Tel: (0312) 305 10 09
Faks: (0312) 311 79 06**

Ankara 2013

SUNUŞ

Geleceğe emin adımlarla ve güvenle yürüyebilmek, istikrarı ve öngörülebilirliği arttırmak, daha etkin işleyişe imkân sağlamak amacı ile Başkanlığımızın ikinci stratejik planı olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2013–2017 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Disiplinli ve sistemli bir şekilde, birimizin kendisini nasıl tanımladığının, neler yaptığının ve yaptığı işleri niçin yaptığının değerlendirilmesi, şekillendirilmesi ve bunlara rehberlik eden temel kararlar ve eylemlerin üretilmesinin önemi büyüktür. Nerede olduğumuzu bilerek nereye ve nasıl gideceğimizi gösteren yol haritamız olan Başkanlığımızın ikinci planı; bir önceki planın uygulamasında fark edilen hatalar göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

Planın hazırlık çalışmalarında emeği geçen ve uygulanmasında yardım edecek olan herkese şimdiden teşekkür ederim.

Saygılarımla.

Prof. Dr. M. Cahit GÜRAN
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

İçindekiler

SUNUŞ	2
I.STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	4
II.DURUM ANALİZİ	5
1.Tarihçe	5
2.Örgütlenme	5
3.Fiziki Durum.....	11
4.İnsan Kaynakları.....	13
5.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	14
6.Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	14
7.Paydaş Analizi.....	16
8.GZFT Analizi	19
9.Çevre Analizi	21
III.STRATEJİK PLAN	24
1.MİSYON.....	24
2.VİZYON.....	24
3.TEMEL DEĞERLER.....	24
4.STRATEJİLER, AMAÇ VE HEDEFLER	25
5.PERFORMANS GÖSTERGELERİ	26
IV.MALİYETLENDİRME	27
V.KAYNAK İHTİYACI	28
VI.İZLEME VE DEĞERLENDİRME	29

I. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

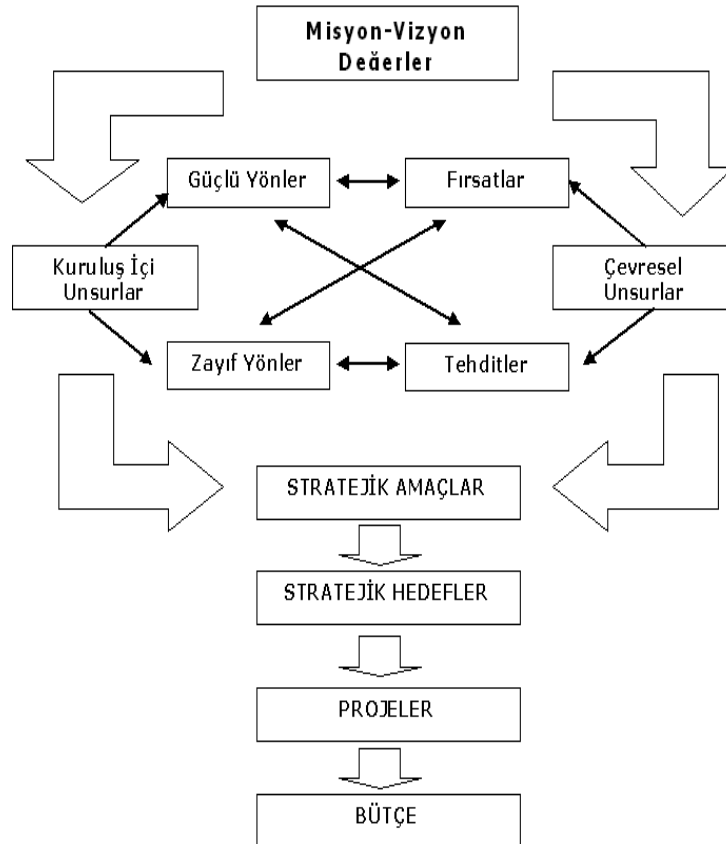
Stratejik planımız; mali mevzuata ve Üniversitemiz Stratejik Planına uygun olarak paydaşlarımız, kurum içi ve dışı çevre analizlerimiz ışığında katılımcı bir yöntemle hazırlanmıştır.

Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planının Kalkınma Bakanlığı görüşü sonrasında revize edilmesi nedeni ile, Üniversite hedeflerine uyumun sağlanması açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2013-2017 Stratejik Planımız da revize edilmiştir. Revize çalışmaları Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmüştür.

Başkanlığımız Stratejik Planı İyi uygulama örneklerinden de yararlanılarak hazırlanmıştır. Stratejik Plan dokümanları ve Stratejik Planımız <http://www.sgdb.hacettepe.edu.tr> adresinde yayınlanmaktadır.

Başkanlığımız Stratejik Planı;

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Kalkınma Bakanlığı tarafından yayınlanan Stratejik Planlama Kılavuzu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır. Söz konusu stratejik plan hazırlama süreci aşağıdaki şekildeki gibi özetlenebilir.



Şekil 1: Stratejik Planlama Kurgusu ve Süreci

II. DURUM ANALİZİ

1. Tarihçe

Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01.01.2006 tarihinde kurulmuştur. Başkanlığımız 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak iç yapısını oluşturmuş ve bu esaslar dahilinde hizmet vermektedir.

Başkanlığımız Merkez yerleşkesinde 769 m² ve Beytepe yerleşkesinde 200 m² olmak üzere toplamda 969 m² alanda 4 şube müdürlüğü ve 2 ayniyat saymanlığı ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

2. Örgütlenme

5436 sayılı Kanunun 15. maddesinde sayılan stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu, performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu, yönetim bilgi sistemi fonksiyonu yanında 5018 sayılı Kanunun 60. maddesi gereği;

- 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,
- İdarelerde 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,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

gibi görevleri yerine getirmek için oluşturulan şube müdürlüklerimizin görev paylaşımı aşağıdaki gibidir.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün görevleri;

Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak bütçenin hazırlanması

Bütçe; Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Bütçe Hazırlama Rehberi” ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından yayınlanan “Yatırım Programı Hazırlama Rehberi”nde belirtilen esas ve usuller doğrultusunda hazırlanır.

Ödeneklere ait ayrıntılı finansman programı hazırlamak

Birimlerden Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne gelen finansman programı teklifleri konsolide edilerek, Üniversite bütçesine ait ayrıntılı finansman programı teklifi hazırlanır. Bu programa uygun olarak ayrıntılı finansman icmal cetveli hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir. Bakanlıkça vize edilen AFP harcama birimlerinin tekliflerine uygun olarak detay ayrıntı finansman programı hazırlanarak sistem üzerinde onaylanır ve harcama birimlerine bir yazı ile bildirilerek ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlanır.

Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak

Serbest bırakma, aktarma, ek ödenek ve revize işlemleri yapılır. İşlemlere ait kayıtlar elektronik ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

Yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve yatırım programının izlenmesi ve raporlanması

Yatırım programı Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra ödeneklerin Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır. Üçer aylık dönemler halinde yatırım uygulama raporuna ilişkin cetveller Kalkınma Bakanlığına, yıllık yatırım değerlendirme raporu ise Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek

Kurumun öz gelirlerinin belirlenmesi ve tahsilinin yapılabilmesine ilişkin tahakkuk işlemleri bu birimde yapılır.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri;

Stratejik Plan hazırlık çalışmaları

Üniversite harcama birimlerinin Stratejik Planları Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın kamu kuruluşları için yayınladığı "Stratejik Planlama Kılavuzu"nda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlanan Üniversite harcama birimlerinin Stratejik Planları Başkanlığımızca konsolide edilerek Üniversite Stratejik Planı hazırlanır.

Performans Programı hazırlık çalışmaları

Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturan performans programları Maliye Bakanlığınca belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde Üniversitenin idari performans programı hazırlanır.

Üniversite faaliyet raporunun hazırlık koordinasyonu

Üniversite faaliyet raporu; harcama birimi faaliyet raporları, kesin hesap verileri ve değerlendirme raporları çerçevesinde, Üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanıp üst yönetimin onayına sunulur.

İstatistikî verilerin toplanması

Yönetim Bilgi Sistemi, birimlerden üçer aylık olarak gelen ve Üniversitemiz Stratejik Planının oluşumunda yararlanılacak olan istatistikî verilerin tasnifini ve analizini yapıp raporlar.

Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesinde kullanılacak verilerin tespiti

Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar Kalkınma Bakanlığı ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Strateji Geliştirme Kurulu ile beraber Üniversite stratejik göstergelerini belirler. Bu göstergelerle ilgili veriler Başkanlığımız tarafından birimlerden temin edilir.

Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması ve desteklenmesi

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte "Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek" bu Şube Müdürlüğünün görevleri arasındadır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri;

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısının kontrolü

Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları kanunla belirlenen miktarı aşması durumunda kontrole tabidir. Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Başkanlıkça yapılan işlem sonucunda görüş yazısı ile harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar harcama birimlerinin talebi üzerine İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir ve Rektörün onayına sunulur.

Ödenek gönderme belgeleri

Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi ve ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi anlamına gelen ön kontrol işlemlerinin yapılması ve uygun görüş verilmesi bu Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

Kadro dağıtım cetvellerinin kontrolü

Cetveller 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

Seyahat kartı listelerinin kontrolü

Seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlık tarafından ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığının düzenlemelerine uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden kontrol edilir.

Geçici işçi pozisyonlarının kontrolü

Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon sayıları (adam/ay) aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrol edilir.

Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolü

Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılımı listeleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, ödenek durumu ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından incelenir.

Yan ödeme cetvellerinin kontrolü

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile geçici 9.maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarının işlemleriyle ilgili cetveller kontrol edilir.

Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen sözleşme cetvelleri ve toplu sözleşmelerin ilgili kanunlarına uygunluk yönünden incelenmesi

Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile ilgili kanunlara, diğer mevzuata ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görevleri;

Gelir ve alacakların tahsili

Şube Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilileri aracılığıyla tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil eder.

Gider ve Borçların Ödenmesi

Gider ve borçlar Üst Yöneticinin onayı ile muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenir.

Üniversite kesin hesabının hazırlanması

Üniversite kesin hesabı bu Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Milli Eğitim Bakanı, Rektör ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanır ve Maliye Bakanlığına, Yükseköğretim Kurumuna ve TBMM Plan Bütçe Komisyonuna gönderilir.

Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi

Muhasebeleştirme işlemleri bu Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ve hususları çerçevesinde yapılır.

Taşınır ve taşınmazların kaydının tutulması

Mevzuata göre tutulan taşınır ve taşınmazların kayıtları Üniversite bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Mali istatistiklerin hazırlanması

Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiki bilgiler bu Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.

Mali işlemlerin raporlanması

Tüm rapor, cetvel ve belgeler hazırlandıktan sonra bir örneği harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza gönderilir.

Ayniyat Saymanlığı'nın Görevleri;

Taşınır Mal Yönetmeliği

Taşınır mal yönetmeliği kapsamında üniversite harcama birimlerine danışmanlık hizmeti verilir.

Taşınır mal otomasyonu yönetimi

Taşınır kayıt kontrol yetkilisi değişikliği ve yeni ambar açılması Sayıştay Başkanlığına bildirilir.

Üniversite kesin hesap cetvelleri

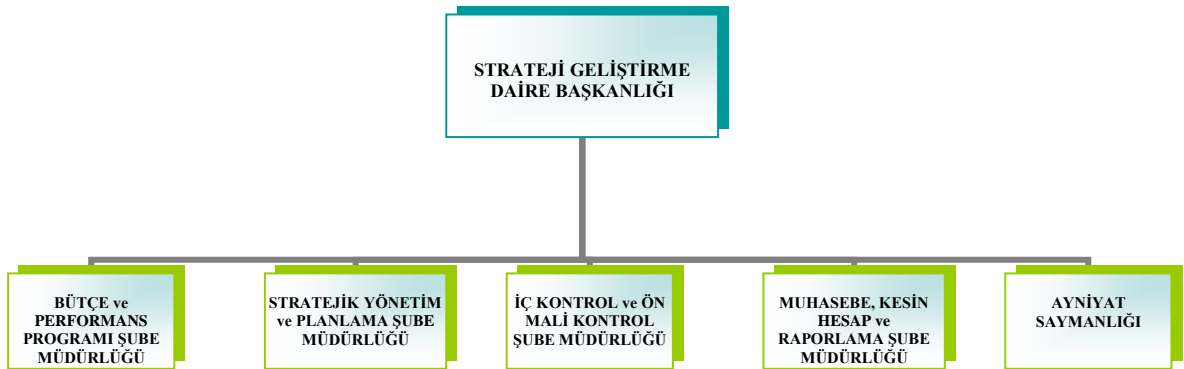
Üniversite kesin hesap cetvelleri (16,17 no'lu) hazırlanması ve Sayıştay Başkanlığına bildirilir.

Hurda Malzeme

Tüm harcama birimlerinden hurdaya ayrılan malzemeler belge ve imza karşılığında Genel Sekreterlik Hurda ve Malzeme Deposuna alınır ve depo stok listeleri tutulur.

Taşınır mal işlemleri

Genel Sekreterlik 02 no'lu ambarı ve Rektörlük Özel Kalem 02-11-12 no'lu ambarının taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıt işlemleri yürütülür.



Şekil 2: Birim Hiyerarşik Yönetim Şeması

3. Fiziki Durum

Başkanlığımız Üniversitemiz Sıhhiye yerleşkesindeki Rektörlük binasında hizmet vermektedir. Bu alanda 20 ofis ve 6 ortak kullanım alanı (koridor, depo, temizlik odası vb.) bulunmaktadır.

Ofisler

Tablo 1. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	M ²	Açıklamalar
Başkanlık	2	90	Başkanlık ve sekreteryaya
Stratejik Yönetim ve Planlama Şb. Md.	2	54	Şube müdürlüğü ve servisi
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb. Md.	3	126	Şube müdürlüğü ve servisi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Md.	2	111	Şube müdürlüğü ve servisi
Bütçe ve Performans Programı Şb. Md.	2	90	Şube müdürlüğü ve servisi
Vezne	1	19	
Arşiv	1	189	
Ayniyat Saymanlığı-Merkez(Büro)	3	90	Ayniyat saymanlığı ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Beytepe(Büro)	2	50	Ayniyat saymanlığı ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Merkez(Depo)	2	150	Ayniyat saymanlığı ve servisleri
TOPLAM	20	969	

Sosyal Alanlar

Eğitim ve toplantı salonlarımız, yapımı tamamlandığı andan sonra hem Başkanlığımız tarafından hem de Üniversitemizin diğer birimleri tarafından yoğun bir şekilde kullanılmaya başlanmıştır.

Tablo 2. Toplantı-Konferans Salonları				
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam
0-50 Kişilik	1	0	0	1
51-75 Kişilik	0	0	1	1
TOPLAM	1	0	1	2

Dayanıklı Taşınrlar

Tablo 3. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	1
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	1
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	3
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	3

Tablo 4. Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	16
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınrlar	Adet	4
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	144
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	47
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	52
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	5
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	90
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	503
255	4	1	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	2
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	7
255	7	2	Basılı Yayınlar	Adet	17
255	7	2	Basılı Yayınlar	Takım	1
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	5

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5. Yazılım ve Bilgisayarlar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazılım	1	0	0
Masa Üstü Bilgisayarlar	61	0	0
Taşınabilir Bilgisayarlar	7	0	0
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	6	0	0
TOPLAM	75	0	0

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon	0	1	0	0
Barkot Okuyucu	2	0	0	2
Fotokopi Makinesi	4	0	0	4
Faks	2	0	0	2
Fotoğraf Makinesi	0	1	0	0
Televizyonlar	1	0	0	1

4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda 46 personel bulunmaktadır. Ayrıca Üniversitemizin diğer birimlerinde çalışan 5 personel görevlendirmeye Başkanlığımızda görev almaktadır

4.1- Akademik Personel

Başkanlığımızda 2547 sayılı kanuna tabi kadrolu 2 adet akademik personel görev almaktadır.

4.2- İdari Personel

Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Genel İdari Hizmetler	41	0	41	100
Yardımcı Hizmetler	5	0	5	100
TOPLAM	46	0	46	100

Genel İdari Hizmetler sınıfında Kastamonu Tıp Fakültesi kadrosunda bulunan 1 personel ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan 3 personel Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevlendirilmiştir.

5. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hizmet vermektedir.

6. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 8. Faaliyet Alanı – Hizmet	
1) Bütçe ile İlgili İşlemler	
1	Üniversite bütçesini hazırlamak.
2	Ayrıntılı finansman programı hazırlamak.
3	Bütçe gelir işlemlerini gerçekleştirmek.
4	Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
5	Yatırım programı hazırlıkları koordinasyonunu sağlamak, değerlendirmek ve raporlamak.
6	Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
7	Performans programı hazırlanmasına destek sağlamak.
8	Bütçe ödenekleri harcama takiplerini yapmak.
2) Stratejik Yönetim ve Planlama ile İlgili İşlemler	
1	Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
2	Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek.
3	Üniversitenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek.

4	Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
5	Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almasını önermek.
6	Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek.
7	Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak.
8	Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak.
9	Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak.
10	Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak.
11	Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.
12	Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
3) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol ile İlgili İşlemler	
1	Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları kontrolünü yapmak.
2	Ödenek gönderme belgelerinin kontrolünü yapmak.
3	Kadro dağılım cetvellerinin kontrolünü yapmak.
4	Seyahat kartı listelerinin kontrolünü yapmak.
5	Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolünü yapmak.
6	Geçici işçi pozisyonlarının kontrolünü yapmak.
7	Yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak.
8	Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrolünü yapmak.
9	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğünü yerine getirmek.
10	Ödenek aktarma işlemlerini yapmak.
4) Muhasebe ile ilgili İşlemler	
1	Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde kontroller yapmak.
2	Alacakları tahsil etmek.
3	Taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak.
4	Bütçe kesin hesabını hazırlanmak.
5	Bütçe uygulama sonuçlarını raporlanmak.
6	Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasını sağlamak.
7	Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini yapmak.
8	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü yerine getirmek.
9	Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesini sağlamak.

7. Paydaş Analizi

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Başkanlığımızın etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması Stratejik Planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır. Paydaş Analizi ile kamu kurumlarının ürün ve hizmetlerini kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda yeniden şekillendirmeleri hedeflenmiştir. Kamu hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle Durum Analizi kapsamında Paydaş Analizinin yapılması Başkanlığımız için önem arz etmektedir.

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaşlar, iç ve dış paydaşlar ile hizmet alanlar (yararlanıcılar) olarak sınıflandırılmıştır

Tablo 9. Paydaş Listesi

Paydaşlar	İç Paydaş/ Dış Paydaş/ Hizmet Alan	Neden Paydaş	Önceliği
Rektörlük	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
Üniversitemiz Birimleri	İç Paydaş/ Hizmet Alan	Temel Ortak	Birlikte çalış
Öğrenciler	Dış Paydaş/ Hizmet Alan	Hizmet Alanlar	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dahil et
Çalışanlar	İç Paydaş/ Hizmet Alan	Temel Ortak	Birlikte çalış
İç Denetim Birimi	İç Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
YÖK	Dış Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
Sayıştay	Dış Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
Kalkınma Bakanlığı	Dış Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
Hazine Müsteşarlığı	Dış Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
Sosyal Güvenlik Kurumları	Dış Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	Temel Ortak	Bilgilendir
Kamu İhale Kurumu	Dış Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
Kural Koyucular	Dış Paydaş	Temel Ortak	Birlikte çalış
Sağlık Bakanlığı	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Birlikte çalış
TÜBİTAK	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dahil et
Bankalar	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dahil et
Gümrük Müsteşarlığı	Dış Paydaş	Temel Ortak	İzle
Yerel Yönetimler	Dış Paydaş	Temel Ortak	Bilgilendir
Diğer Kamu Kuruluşları	Dış Paydaş	Temel Ortak/ Stratejik Ortak	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dahil et
Basın İlan Kurumu	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	İzle
Tedarikçiler	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	Bilgilendir
Sendikalar	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	İzle
Sivil Toplum Örgütleri	Dış Paydaş	Stratejik Ortak	İzle
Kiracı (Müstecir)	Dış Paydaş/ Hizmet Alan	Hizmet Alanlar	Çıkarlarını gözet, çalışmalarına dahil et

Tablo 10 .Paydaş – Ürün / Hizmet Matrisi

Paydaşlar	Bütçe ve Performans				Stratejik Yönetim ve Planlama							İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol								Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama									
	Bütçenin Hazırlanması	Ayrıntılı Finans Prog. Hazırlanması	Bütçe İşlemleri	Yatırım İşlemleri	Geçir Tahakkuk İşlemleri	Stratejik Planın Hazırlanması	Performans Prog. Hazırlanması	Üniversite Faaliyet Raporunun Hazırlanmasında Koordinasyonu	İstatistik Verilerin Depolanması	Hedef ve Amaç Değerlendirilmesinde Kullanılacak Verilerin Tespit Edilmesi	Yönetim Bilgi Sistemi Oluşturulması ve Desteklenmesi	Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi	Tahakkuk Evrakı ve Sözleşme Tasarısının Kontrolü	Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrolü	Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrolü	Seyahat Kartı Listesinin Kontrolü	Geçici İşçi Pozisyonlarının Kontrolü	Seyahat Görev Tazminatı Cetvellerinin Kontrolü	Yan Ödeme İşlemlerinin Kontrolü	Maliye Bakanlığı'na Vize Edilen Söz. Cetv. ve Toplu Söz. İncelen.	Mali İşlemlerin Muhasebe İşlemleri	Gelir ve Alacakların Tahsili	Üniversite Kesin Hes. Hazırlanması	Gider ve Borçların Ödenmesi	Mali İstatistiklerin Hazırlanması	Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması	Mali İşlemlerin Raporlanması		
Rektörlük	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Üniversitemiz Birimleri	√	√	√	o	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	o	o		o	√	√	√	o	√	√	√	√	√	√	√
Öğrenciler	√		√		√	√	√	√	√												√	√							
Çalışanlar					√	√	√	√	√		√				√						√	√		√	√				
İç Denetim Birimi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
YÖK	√		o		√	√	√	√	√	√	o										√	√	o					√	√
Maliye Bakanlığı	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	o		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sayıştay	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Kalkınma Bakanlığı	√		√	√	√	√					√										√	√		o					
Hazine Müsteşarlığı			√	√	√	√															√	√		√					
Sosyal Güvenlik Kurumları					√																√	√	o					√	
Milli Eğitim Bakanlığı	√		√		√	√															√	√	√	√	√				
Kamu İhale Kurumu																													
Kural Koyucular	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sağlık Bakanlığı					√	√	√	√	√	√											√	√							
Tübitak	√		√		√	√			√		√										√	√		√	√	o		√	
Bankalar					√																√	√		√					
Gümrük Müsteşarlığı					√																√	√	o						
Yerel Yönetimler					√	√	√														√	√	o						
Diğer Kamu Kuruluşları			√		√																o	√		√		o			
Basın İlan Kurumu																					√	√	o						
Tedarikçiler	√		√		√	√	√					√									√	√	√	√				√	
Sendikalar					√	√															√	√	o						
Sivil Toplum Örgütleri					√	√		√													√	√							
Kiracı (Müstecir)					√	√	√					√									√	√							

√ Tümü , o Bazıları

8. GZFT Analizi

Bu analiz birimin kendini tanıması, kurum içi ve dışındaki konumunu belirlemek, güçlü yönlerini muhafaza edip zayıf yönlerini güçlendirmesi, fırsatları değerlendirmek ve tehditlere karşı önceden hazırlıklı olmak için yapılmıştır.

Tablo 11.GZFT Analizi	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
1.Başkanlığın mesleki ve kişisel gelişime imkânı tanıması 2.Hacettepe Üniversitesine bağlı birim olması 3.Paydaşlarla iletişimin güçlü olması 4.Dinamik, yeniliklere ve öğrenmeye açık personel yapısına sahip olması	1.Hizmet içi eğitim eksikliği 2.Sosyal aktivite eksikliği
FIRSATLAR	TEHDİTLER
1.Üniversitemizin EUA üyesi olması 2.Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeler 3.Üniversite yönetim değişikliği	1.Nitelikli eleman temin zorluğu 2.Ülke ekonomisindeki belirsizlik 3.Kamu personeli ücret eşitsizliği

GÜÇLÜ YÖNLER

Başkanlığın Mesleki ve Kişisel Gelişime İmkan Tanıması;

Başkanlığımızın Hacettepe Üniversitesinin birimi olması nedeni Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlere katılabilmektedir, gelişmiş bir Üniversite olmamız sebebi ile Başkanlık olarak görev tanımımızda yer alan bütün işler eksiksiz yürütülmekte ilgili ve gerekli bütün mevzuat ve uygulamalar personelimiz tarafından bilinmektedir.

Hacettepe Üniversitesine Bağlı Birim Olması;

Hacettepe Üniversitesinin faaliyet alanlarındaki liderliği, başarısı ve saygınlığı kurumun bir parçası olan Başkanlığımız ve personelimiz için alanında uzmanlaşma, kaliteli hizmet sunulması açısından itici bir güç ve motivasyon kaynağıdır.

Paydaşlarla İletişimin Güçlü Olması;

Paydaşlarla olan iletişim sürecinin sorunsuz işlemesi işbirliğinin eksiksiz ve karşılıklı memnuniyet esasında yürütülmesini sağlamakta buna bağlı olarak ta Başkanlığımızı çalışmalarını açısından olumlu yönde etkilemektedir.

Dinamik, Yeniliklere ve Öğrenmeye Açık Personel Yapısına Sahip Olması;

Tecrübeli ve yeni personelimizin etkili iletişimi Başkanlığımız çalışmalarında yüksek performans sergilenmesini sağlamaktadır.

ZAYIF YÖNLER

Hizmet İçi Eğitim Eksikliği;

Başkanlığımız iş yoğunluğu sebebi ile hizmet içi eğitimler verilememektedir. Sorunun düzeltilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Sosyal Aktivite Eksikliği;

Başkanlığımız iş yoğunluğu ve maddi yetersizlikler sebebi ile sosyal aktivitelere ayıracak zamanın olmaması kurum içi iletişimi ve motivasyonu olumsuz yönde etkilemektedir.

FIRSATLAR

Üniversitemizin EUA Üyesi Olması;

Avrupa Üniversiteler Birliği üyesi olması Üniversitemizin, Ülkemiz ve uluslararası platformlarda tanınırlığını, prestijini ve tercih edilirliliğini arttıracığından Üniversitemize ve Başkanlığımıza yeni fırsatlar getirecektir.

Bilgi İşlem Teknolojisindeki Gelişmeler;

Her geçen gün gelişen ve büyüyen bilgi işlem teknolojisi sağladığı hizmetler ile sonuç odaklı, kaliteli, emek ve zaman kaybını önlemesi sebebi ile Başkanlık için önemlidir.

Üniversite Yönetim Değişikliği;

Üniversite yönetim değişikliğine bağlı olarak oluşan yeniden yapılanma süreci Başkanlığımızın geçmişe dayanan bilgi birikimi, mevzuat ve mali uygulamalara olan hakimiyeti ve tecrübesi ile yol göstericilik görevini yaparak Üniversitemiz içersindeki saygınlığına arttıracaktır.

TEHDİTLER

Nitelikli Eleman Temin Zorluğu;

Özel sektör ile kamu kuruluşları arasındaki ücret farkları, hiyerarşik sistem sebebi ile kendini geliştirmiş personel temini yapımı geçmişten günümüze çok zor gerçekleşmektedir.

Ülke Ekonomisindeki Belirsizlik;

Dünya ekonomisinde yaşanan krizin Ülkemize olan etkileri hissedilmekte olup mal ve hizmet satışlarında artışlara sebep olabileceğinden maliyetlerde artmalar olacaktır.

Kamu Personeli Ücret Eşitsizliği;

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Üniversiteler arasındaki ücretler denk düzeye getirilememesi sebebi ile eşit işe eşit ücret ilkesinin oturtulamamasından kaynaklanan motivasyon eksikliği Başkanlığımız personelini olumsuz etkilemektedir.

9. Çevre Analizi

Tablo 12. PEST	
POLİTİK	EKONOMİK
1. Üniversitenin özerk olması. 2. Büyük üniversitelerin bölünmesi. 3. YÖK yasasındaki değişim.	1. Ülke ekonomisindeki belirsizlikler. 2. Kamu kurumları arasındaki ücret farklılıklarından kaynaklanan mali eşitsizlik. 3. Ülkemizin mal ve hizmet üretimi konusundaki dışa bağımlılığı.
SOSYAL	TEKNOLOJİK
1. Genç nüfus oranının fazlalığına bağlı olarak potansiyel çalışma gücünün fazlalığı. 2. Sosyo-ekonomik nedenlerden ötürü çalışanların kendilerine zaman ayıramaması. 3. Kurum kültürü yeterince benimsenmemiş olduğundan birimler arası iletişim yeterli düzeyde değildir.	1. E-Devlet sisteminin etkin kullanımı. 2. Bilgisayar ve internet kullanımının artması. 3. Kamu kurumlarında yazılım kullanımının artması.

POLİTİK

Üniversitenin Özerk Olması;

Üniversitenin özerk yapıya kavuşması yönetim ve organizasyonların işleyişi açısından çok önemli bir etkiye sahip olacaktır.

Büyük Üniversitelerin Bölünmesi;

Büyük üniversitelerin bölünmesi hızlı karar alabilme ve uygulama açısından dinamiklik kazandıracığından önemli bir etkiye sahip olacaktır.

YÖK Yasasındaki Belirsizlik;

YÖK kurulduğu dönem itibariyle ideolojik yapısından kurtularak YÖK yasasına tabi olan akademik personelin taleplerini dikkate alarak belirsizlik ortamını gidermesi, çağdaş ölçütlere uygun, teşvik eden, kalitenin artmasına hizmet eden, üniversitelerin faaliyetlerini kolaylaştıran, üniversiteler arasındaki iletişimi arttıran bir yapıya sahip olmasını etkileri olumlu olacaktır.

EKONOMİK

Ülke Ekonomisindeki Belirsizlikler;

Dünyada meydana gelen ekonomik sıkıntılar ülkemiz ekonomisini de olumsuz etkilemekte bu sebeple gerekli atılımların yapılması güçleşmektedir.

Kamu Kurumları Arasındaki Ücret Farklılıklarından Kaynaklanan Mali Eşitsizlik;

Kamu kurumlarında uygulanan ücret farklılıkları nedeniyle kamu çalışanları arasında mali adaletsizlikler oluşmaktadır. Bu da başta ekonomik olmak üzere personelimizi birçok yönden etkilemektedir.

Ülkemiz Mal ve Hizmet Üretimi Konusundaki Dışa Bağımlılığı;

Ülkemizin mal ve hizmet üretimi konusundaki yetersizliği bu konuda ülkemizi dışa bağımlı bir hale getirmekte bu durumda alınan hizmetlerin maliyetlerini arttırdığından kısa ve uzun vadede olumsuzluklara yol açmaktadır.

SOSYAL

Genç Nüfus Oranının Fazlalığına Bağlı Olarak Potansiyel Çalışma Gücünün Fazlalığı;

Genç nüfus oranının yüksek olması personel temininde dinamik çalışma gücünün fazla olması kurumumuz için önemli bir etkidir.

Sosyo-ekonomik nedenlerden ötürü çalışanların kendilerine zaman ayıramaması.;

Personelimizin sosyal hayatındaki eksiklikler iş hayatına motivasyon, performans ve verim düşüklüğü olarak yansımaktadır.

Kurum kültürü yeterince benimsenmemiş olduğundan birimler arası iletişim yeterli düzeyde değildir;

İletişim eksikliğinden dolayı birimlerin işbirliğini gerektiren iş ve işlemler yeterince hızlı ve verimli gerçekleştirilememektedir.

TEKNOLOJİK

E-Devlet Sisteminin Etkileri;

E-Devlet sisteminin kullanılması bürokrasi ve kırtasiyenin önceki yıllara göre azalması, zaman ve maliyet tasarrufu sağlaması açısından önemli bir etkidir.

Bilgisayar ve İnternet Kullanımının Artması;

Bilgiye ulaşmanın hızlanması sonucu verimli ve sonuç odaklı çalışılabilmesi hem kişisel gelişim hem işlerin işleyişi bakımından önemlidir.

Kamu Kurumlarında Yazılım Kullanımının Artması;

Yazılım kullanımının artmasıyla birlikte kamu kurumlarında gerçekleştirilen işlerin süresi kısalmakta, verim artmakta ve en önemlisi bilgiye erişim kolaylaşmaktadır.

III. STRATEJİK PLAN

1.MİSYON

Üniversite kaynaklarını stratejik plan ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri çerçevesinde yürütmek, kaynakların etkin ve etkili kullanımı için kontrol ortamı ve muhasebe sistemini oluşturmak, yönetim süreçlerine katkı sağlayacak mali bilgi üretmek ve danışmanlık yapmaktır.

2.VİZYON

Mali hizmetleri ve Başkanlık stratejilerini; kaynak kullanımında etkinlik, cevap verilebilirlik ve hesap verebilirlik ilkeleriyle sürekli geliştirmek ve öncü bir mali hizmetler birimi olmaktır.

3.TEMEL DEĞERLER

- Hizmet alan ve paydaşlarına saygılı ve duyarlı;
Hizmet alan ve paydaşlarıyla ilişkilerinde sorunlara duyarlı yaklaşan ve her koşulda saygısını kaybetmeyen.
- Katılımcı, yaratıcı ve işbirliğine inanan ekip çalışması yürüten;
Katılımcı personel anlayışı ile Başkanlığımızda ekip çalışması ön planda tutularak, tüm personelin fikirleri alınan, yaratıcı fikirlere fırsat veren, birbirine inanan ve güvenen personele sahip olan.
- İş disiplinine ve özveriye sahip;
Kurum kültürü çerçevesinde iş disiplinine sahip, nitelikli ve menfaat gözetmeksizin özverili hizmet veren.
- İdealist;
Başkanlığımız vizyonu gereği yürütmekte olduğu görevi en iyi şekilde yapmaya çalışanı.
- Fırsat eşitliği yaratan;
Başkanlık bünyesinde çalışan tüm personele eşit koşullar sağlayarak fırsat eşitliğine önem veren.
- Lider, öncü ve örnek;
Başkanlığımız misyon ve vizyonu gereği yürütmekte olduğu işlere en önce adapte olan, diğer kurumlara örnek teşkil eden hizmet anlayışı ile lider olan.
- Mükemmeli arayan;
Üniversitemizin “Daha ileriye, en iyiye” ilkesi gereği en iyiyi yakalamaya çalışan, mükemmel hizmet için gayret sarf eden.

- Hizmette profesyonelliğe odaklı;

Verilen hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirmek için profesyonel bir tutum gösteren.

- Yenilikçi;

Daha hızlı ve kaliteli bir hizmet için, değişen dünya koşullarında ortaya çıkan yeni teknoloji ve sistemleri kullanmada istekli.

- Emeğe saygılı;

Verilen hizmetin yerine getirilmesinde, hizmet alan ve çalışan memnuniyetinin sağlanması için harcanan emeğe saygıyla yaklaşan.

4.STRATEJİLER, AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç 1: Kaynak kullanımında etkinliği sağlamak için; veriye ve analize dayanan mali bilginin üretilmesini sağlamak.

Hedef 1.1. Harcama birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek.

Strateji 1.1.1. Mali mevzuat konularına hakim olan uzman kişilerin katılım gösterecekleri eğitim programları düzenlemek.

Strateji 1.1.2. İlgili birimlerdeki personellere faydalanabilecekleri kaynaklar temin etmek.

Hedef 1.2. Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2015 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.

Strateji 1.2.1. Başkanlığımız, evrak akış ve yazışmalarının 2015 yılı sonuna kadar tamamını elektronik ortamda yürüterek kaynak, zaman ve personel tasarrufu sağlamak.

Strateji 1.2.2. Başkanlığımız işlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine teçhizat ve bunların programlarını tamamlamak.

Strateji 1.2.3. Geçilecek elektronik ortamdaki programların kullanımlarıyla ilgili personele eğitim vermek.

Hedef 1.3. Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2016 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesini sağlamak.

Strateji 1.3.1. Merkezi Yönetim Bilgi Sistemini bir proje olarak hazırlamak

Strateji 1.3.2. Merkezi Yönetim Bilgi Sisteminde toplanan veriler analiz edilerek Üniversitenin kullanımına açmak.

Amaç 2: Üniversitemiz tarafından yürütülen hizmetleri etkin ve etkili şekilde gerçekleştirmek için kontrol ortamını oluşturmak ve işletmek.

Hedef 2.1. 2015 yılı sonuna kadar iç kontrol süreç çalışmaları tamamlanacaktır.

Strateji 2.1.1. İç kontrol uyum eylem planı revize edilerek hayata geçirilmesi sağlanacaktır.

Amaç 3: Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin cevap verilebilirliğini arttırmak.

Hedef 3.1. Hacettepe Üniversitesi paydaşları ile arama konferansları gerçekleştirerek, paydaş beklentilerinin geri dönüşümünün alınması sağlanacaktır.

Strateji 3.1.1. Paydaşlar ile arama konferansları gerçekleştirilecektir.

Hedef 3.2. Telefon dışında elektronik ortamda da başkanlığa ulaşılabilirlik artırılarak hizmetlerin daha hızlı verilmesi sağlanacaktır.

Strateji 3.2.1. Başkanlık sayfasında herkesin ulaşımına açık bir destek sisteminin devreye girmesi sağlanacaktır.

Strateji 3.2.2. Elektronik ortamda danışmanlık hizmeti verilmesi konusunda, gerekli alt yapı kurulacak ve etkin şekilde işletilmesi sağlanacaktır.

5.PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Tablo 13. Performans Göstergeleri	
Performans Göstergesi	Performans Göstergesi Türü
1.Verilen Danışmanlık Hizmeti Sayısı	Çıktı
2.Elektronik Ortama Geçiş Süresi	Çıktı
3.Yönetim Bilgi Sistemi Maliyeti	Maliyet/Çıktı
4.Tamamlanma Oranı	Yüzde
5.Arama Konferansı Sayısı	Çıktı
6.Elektronik Ortamda Verilen Hizmet Sayısı	Çıktı

IV. MALİYETLENDİRME

Başkanlığımız amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için planlanan maliyetlendirme aşağıdaki gibidir.

Tablo 14. Maliyet Tablosu					
Stratejik Amaç ve Hedefler	Planın 2013	Planın 2014	Planın 2015	Planın 2016	Planın 2017
Amaç 1	984.915	974.461	1.204.030	1.169.000	990.733
Hedef1.1	428.958	441.826	614.216	690.000	990.733
Hedef 1.2	245.957	213.335	260.935	0	0
Hedef 1.3	310.000	319.300	328.879	479.000	0
Amaç 2	714.585	736.021	758.102	978.300	1.248.597
Hedef 2.1	349.793	360.286	371.095	496.300	665.997
Hedef 1.2	364.792	375.735	387.007	482.000	582.600
Amaç 3	326.500	517.518	463.868	496.700	586.670
Hedef 3.1	126.000	209.780	250.673	0	0
Hedef 3.2	200.500	307.738	213.195	496.700	586.670
Toplam	2.026.000	2.228.000	2.426.000	2.644.000	2.826.000

V. KAYNAK İHTİYACI

Başkanlığımız amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için öngörülen kaynak ihtiyacı aşağıdaki gibidir.

Tablo 15. Kaynak Tablosu					
Kaynaklar	Planın 2013	Planın 2014	Planın 2015	Planın 2016	Planın 2017
Hazine Yardımı	2.026.000	2.228.000	2.426.000	2.644.000	2.826.000
Öz Gelir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Döner Sermaye	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Öğrenci Sosyal Hizmetler Bütçesi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
İkinci Öğretim	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Yaz Okulu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kira Geliri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dış Kaynaklar (AB, TÜBİTAK vb.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diğer (Kaynak Belirtilecek)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	2.026.000	2.228.000	2.426.000	2.644.000	2.826.000

VI. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Performans göstergeleri belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşılabildiğini amaç ve hedefleri, miktar, zaman, kalite ve maliyet cinsinden ifade ederek ölçülebilirliklerini sağlamaktadır.

Değerlendirme aşamalarının temelini oluşturan performans göstergeleri eksik yönlerin, iyileştirme gerektiren alanların ve bunların nedenlerinin belirlenmesinde önemli rol oynar. Performans göstergeleri ile amaç, hedef ve stratejilerde geri bildirim sağlanarak oluşabilecek sorunların önüne geçilmesi amaçlanmaktadır.

Performans ölçümleri ve değerlendirilmesi ile amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı analiz edilecek, bu sayede stratejilerin gerçekleşip gerçekleşmediği belirlenerek duruma uygun çözümler üretilecektir.