

# **HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**

## **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2017 - 2021  
STRATEJİK PLANI**



## SUNUŞ

5018 sayılı kanun ile; kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımını içeren stratejik planların hazırlanma yükümlülüğü getirilmiştir.

Üniversitemiz Stratejik Planı'nda katılımı sağlamak amacı ile birim Stratejik Plan'ları hazırlanmıştır. Başkanlığımızın geleceğe bakışını, hedef ve ilkelerini içeren 2017-2021 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planı hazırlanmasında emeği geçen ve uygulamasında yardım edecek olan herkese şimdiden teşekkür ederim.

Saygılarımla...

**Murat KARAAĞAÇ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**



## İçindekiler

SUNUŞ.....	2
I.STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ .....	6
II.DURUM ANALİZİ .....	7
1.Tarihçe.....	7
2.Örgütlenme .....	7
3.Fiziki Durum .....	13
4.İnsan Kaynakları .....	16
5.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi .....	17
6.Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi .....	17
7.Paydaş Analizi .....	18
8.GZFT Analizi.....	21
9.Çevre Analizi .....	23
III.STRATEJİK PLAN .....	26
1.MİSYON .....	26
2.VİZYON .....	26
3.TEMEL DEĞERLER.....	26
4.STRATEJİLER, AMAÇ VE HEDEFLER .....	27
5.PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	28
IV.MALİYETLENDİRME .....	30
V.KAYNAK İHTİYACI .....	31
VI.İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	32
VII.EKLER.....	33

## Tablolar ve Şekiller

Tablo 1. Ofis Alanları.....	13
Tablo 2.Toplantı ve Konferans Salonlarının Dağılımı .....	13
Tablo 3.Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi.....	14
Tablo 4.Demirbaşlar Listesi .....	14
Tablo 5.Yazılım ve Bilgisayarlar .....	15
Tablo 6.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	16
Tablo 7.Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı .....	16
Tablo 8.Faaliyet Alanı – Hizmet .....	17
Tablo 9.Paydaş Listesi .....	19
Tablo 10.Paydaş – Ürün / Hizmet Matrisi .....	20
Tablo 11.GZFT Analizi .....	21
Tablo 12.PEST Analizi .....	23
Tablo 13.Performans Göstergeleri .....	28
Tablo 14.Maliyet Tablosu .....	30
Tablo 15.Kaynak Tablosu.....	31
Şekil 1.Stratejik Planlama Kurgusu ve Süreci.....	6
Şekil 2.Birim Hiyerarşik Yönetim Şeması .....	122

## EKLER

Ek 1.Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları .....	333
--	-----



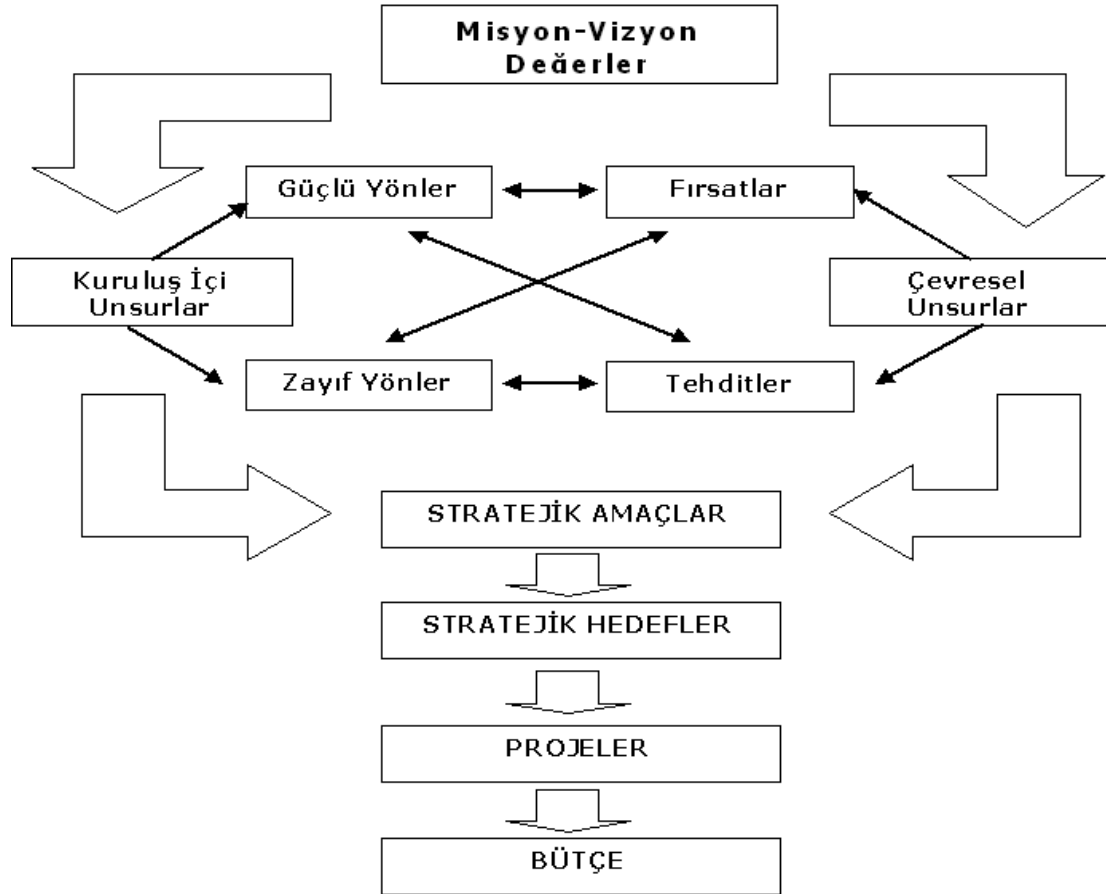
## I. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

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

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 652 m<sup>2</sup> ve Beytepe yerleşkesinde 62 m<sup>2</sup> olmak üzere toplamda 714 m<sup>2</sup> 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 yayınlandıktan 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.

### İdari Birim Kimlik Kodu Tanımlanması

Üniversitemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda Başbakanlık Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi üzerinden güncelleme ve yeni kayıt ile yazışma kodları alınmaktadır.

### 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 Saymanlığının Görevleri;

### Taşınır Mal Yönetmeliği

Taşınır mal yönetmeliği kapsamında üniversite harcama birimlerine danışmanlık hizmeti verilir.

### Üniversite kesin hesap cetvelleri

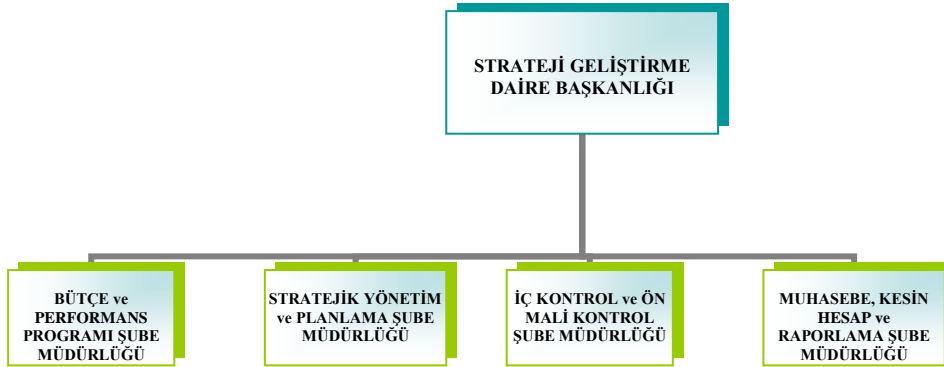
Üniversite kesin hesap cetvelleri (16,17 no'lu) hazırlanması ve Sayıştay Başkanlığına bildirilir.

### 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 18 ve Beytepe Yerleşkesinde 2 olmak üzere toplam 20 ofis ve ortak kullanım alanları ile hizmet vermektedir.

#### 3.1.Ofisler

**Tablo 1. Ofis Alanları**

Alt Birim	Ofis Sayısı	M <sup>2</sup>	Açıklamalar
Başkanlık	2	67	Başkanlık ve sekreteryaya
Stratejik Yönetim ve Planlama Şb. Md.	2	50	Şube müdürlüğü ve servisi
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb. Md.	2	67	Şube müdürlüğü ve servisi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Md.	3	121	Şube müdürlüğü ve servisi
Bütçe ve Performans Programı Şb. Md.	2	66	Şube müdürlüğü ve servisi
Vezne	1	16	
Arşiv	1	150	
Ayniyat Saymanlığı-Merkez	5	115	Ayniyat saymanlığı, arşiv ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Beytepe	2	62	Ayniyat saymanlığı, arşiv ve servisleri
<b>TOPLAM</b>	<b>20</b>	<b>714</b>	

#### 3.2.Sosyal Alanlar

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

**Tablo 2.Toplantı ve Konferans Salonlarının Dağılımı**

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam
0-50 Kişilik	1	0	0	1
51-75 Kişilik	0	0	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

### 3.3.Dayanıklı Taşınırlar

**Tablo 3.Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi**

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	10	Ciltleme Makineleri	ADET	1
253	02	02	Merdivenler	ADET	1
253	02	05	Kesintisiz Güç Kaynakları	ADET	2
253	03	01	Diğer Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	ADET	2
253	03	02	Buzdolapları	ADET	1
253	03	02	Çay Makineleri	ADET	1

**Tablo 4.Demirbaşlar Listesi 1/2**

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklılı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktarı
255	10	03	Yangın Söndürme Cihazları	ADET	5
255	01	02	Atatürk Büst, Mask, Pano ve Posterleri	ADET	9
255	01	02	Atatürk Resimleri	ADET	5
255	01	04	Dosya Taşıma Arabaları	ADET	3
255	02	01	Bilgisayar Kasaları	ADET	48
255	02	01	Tümleşik (All in One) Bilgisayar		4
255	02	01	Ekranlar	ADET	50
255	02	01	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET	12
255	02	01	Tablet Bilgisayarlar	ADET	2
255	02	01	Raf Sunucular	ADET	1
255	02	01	Data Kasaları ile Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	ADET	5
255	02	02	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	ADET	2
255	02	02	Lazer Yazıcılar	ADET	32
255	02	02	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	3
255	02	02	Diğer Yazıcılar ve Okuyucular	ADET	1
255	02	02	Yedekleme Cihazları	ADET	1
255	02	03	Fotokopi Makineleri	ADET	4
255	02	04	Sabit Telefonlar	ADET	30
255	02	04	Telsiz Telefonlar	ADET	7
255	02	04	Cep Telefonları	ADET	1
255	02	04	Santraller	ADET	1
255	02	04	Swichler (Anahtarlar)	ADET	4
255	02	05	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	ADET	2
255	02	05	Fotoğraf Makineleri	ADET	1
255	02	99	Hesap Makineleri	ADET	13
255	02	99	Radyatörler	ADET	1

**Tablo 4. Demirbaşlar Listesi 2/2**

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	02	99	Klimalar	ADET	6
255	02	99	Mühürler	ADET	1
255	03	01	Para Kasaları	ADET	1
255	03	01	Dosya Dolapları	ADET	54
255	03	01	Modüler Tip Dolaplar	ADET	5
255	03	01	Soyunma Dolapları	ADET	1
255	03	01	Malzeme/Alet Dolapları	ADET	2
255	03	01	Kartoteks Dolapları	ADET	4
255	03	01	Diğer Dolaplar	ADET	5
255	03	01	Bilgisayar Masaları	ADET	11
255	03	01	Portatif Masalar	ADET	2
255	03	01	Toplantı Masaları	ADET	2
255	03	01	Çalışma Masaları	ADET	56
255	03	01	Daktilo Masaları	ADET	2
255	03	01	Diğer Masalar	ADET	1
255	03	01	Çalışma Koltukları	ADET	101
255	03	01	Misafir Koltukları	ADET	28
255	03	01	Bekleme Koltukları	ADET	14
255	03	01	Klasik Tip Sandalyeler	ADET	7
255	03	01	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	ADET	50
255	03	01	Madeni Portmantolar	ADET	5
255	03	01	Sehpalar	ADET	47
255	03	01	Etajerler ve Kesonlar	ADET	46
255	07	01	Kart Katalog Üniteleri	ADET	7
255	02	04	Routerler (Yönlendirici Cihazlar)	ADET	2
255	02	04	Faks Cihazları	ADET	1
255	1	4	Dizüstü Bilgisayar Çantası	ADET	2

### 3.4. 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	51	0	0
Taşınabilir Bilgisayarlar	13	0	0
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	1	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>66</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



### 3.4.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 6. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon	2	0	0	2
Barkot Okuyucu	2	0	0	2
Fotokopi Makinesi	4	0	0	4
Faks	1	0	0	1
Fotoğraf Makinesi	1	0	0	1
Televizyonlar	1	0	0	1

İdari iş ve işlemlerde kullanılmak üzere 2 barkod okuyucu, 1 faks makinesi, 1 fotoğraf makinesi ve eğitim amaçlı 2 projeksiyon makinesi bulunmaktadır.

## 4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda 42 personel bulunmaktadır. Ayrıca Üniversitemizin diğer birimlerinde çalışan 3 personel görevlendirmeye Başkanlığımızda görev almaktadır

### 4.1- Akademik Personel

Başkanlığımızda 2547 sayılı kanuna tabi kadrolu 1 adet akademik personel görev almaktadır.

### 4.2- İdari Personel

**Tablo 7. Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı**

Kadro	İdari Personel		Akademik Personel		Genel Toplam		
	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	%	
	a	(a/e)	b	b/e	e		
Personel Sayısı	Kadın	19	95,25	1	4,75	20	46,51
	Erkek	22	100	0	0	22	53,49
	Toplam	41	97,67	1	2,33	42	100

Genel İdari Hizmetler sınıfında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan 1 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**

<b>1) Bütçe ile İlgili İşlemler</b>	
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.

<b>2) Stratejik Yönetim ve Planlama ile İlgili İşlemler</b>	
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	İdari Birim Kimlik Kodu tanımlamalarının yapılması
13	Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

<b>3) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol ile İlgili İşlemler</b>	
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.
<b>4) Muhasebe ile ilgili İşlemler</b>	
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	Gelir Tahakkuk İşlemleri	Stratejik Planın Hazırlanması	Performans Prog. Hazırlanması	Üniversite Faaliyet Raporunun Hazırlanmasında Koordinasyonu	İstatistik Verilerin Depolanması	Hedef ve Amaç Değerlendirilmesinde Kullanılacak Verilerin Toplanması	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	Seyyar 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**

<b>GÜÇLÜ YÖNLER</b>	<b>ZAYIF YÖNLER</b>
1.Başkanlığın mesleki ve kişisel gelişime imkânı tanıması 2.Mevzuata hâkim, dinamik, öğrenmeye açık personel yapısına sahip olması 3.Paydaşlarla iletişimin güçlü olması 4. Hacettepe Üniversitesine bağlı birim olması	1.Hizmet içi eğitim eksikliği 2.Sosyal aktivite eksikliği 3.Personel yetersizliği, her iş ve işlemler için yedek personel bulunmaması
<b>FIRSATLAR</b>	<b>TEHDİTLER</b>
1.Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeler 2.Üniversite yönetim değişikliği	1.Nitelikli personel temin zorluğu 2.Mevzuatın sürekli değişmesi 3.Kamu personeli ücret eşitsizliği 4.Personel yetersizliği nedeniyle mevzuat gereği zamanında evrak kontrolü yapılmasında sıkıntılar yaşanması

### **GÜÇLÜ YÖNLER**

#### **Başkanlığın Mesleki ve Kişisel Gelişime İmkân 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.

**Mevzuata hâkim, dinamik, 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.

**Personel yetersizliği;**

Personel sayımızın az olması Başkanlığımız iş yoğunluğunun fazla olması birden çok işin bir kişiye yüklenmesine ve sonuç olarak hata oranının ilerleyen zamanlarda artmasına sebep olabilir.

**FIRSATLAR**

**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.

### **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.

### **Mevzuatın sürekli değişmesi;**

Sürekli mevzuat değişimi takibi zorlaştırmakta, hata oranının artmasına sebep olmaktadır.

### **Personel yetersizliği nedeniyle mevzuat gereği zamanında evrak kontrolü yapılmasında sıkıntılar yaşanması;**

Personel sayısının az olması iş ve işlemlerin yasal zamanlarında yerine getirilmesini zorlaştırmaktadır.

## **9. Çevre Analizi**

**Tablo 12. PEST Analizi**

<b>POLİTİK</b>	<b>EKONOMİK</b>
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.
<b>SOSYAL</b>	<b>TEKNOLOJİK</b>
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 yapısı yönetim ve organizasyonların işleyişi açısından çok önemli bir etkiye sahiptir.

### **YÖK Yasasındaki Değişim;**

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.

## 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

- Saygılı ve duyarlı;

Hizmet alan ve paydaşlarıyla ilişkilerinde sorunlara duyarlı yaklaşan ve her koşulda saygısını kaybetmeyen.

- 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** Birimlerin talep ettiği ödenek ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

**Strateji 1.2** Üniversitemiz harcama birimleri ile etkin iletişim yürüterek talep edilen ödenek ihtiyaçlarının mali mevzuat çerçevesinde karşılanması sağlanacaktır.

**Hedef 1.3.** Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2020 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.** 2019 yılı sonuna kadar tüm birimlerde iç kontrol sisteminin yapılandırılmasına yönelik çalışımlar tamamlanacaktır.

**Strateji 2.1.1.** 2017-2018 İç kontrol uyum eylem planı hazırlanacak ve birim sayısı artırılabilecektir.

**Amaç 3:** Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin cevap verilebilirliğini arttırmak.

**Hedef 3.1.** Telefon dışında elektronik ortamda da başkanlığa ulaşılabilirlik artırılarak hizmetlerin daha hızlı verilmesi sağlanacaktır.

**Strateji 3.1.1.** Başkanlık sayfasında herkesin ulaşımına açık bir destek sisteminin devreye girmesi sağlanacaktır.

**Strateji 3.1.2.** Elektronik ortamda danışmanlık hizmeti verilmesi konusunda, gerekli alt yapı kurulacak ve etkin şekilde işletilmesi sağlanacaktır.

**Hedef 3.2** Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Sisteminin etkinliğinin artırılması

**Strateji 3.2.1** Yapılan işe ve işlemlerin mali mevzuata uygunluğunun denetlenmesi

**Strateji 3.2.2** İdarenin Performans Programı ve Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan risklerin değerlendirilerek bu riskleri en aza şndirmek/ortadan kaldırmak sureti ile süreçlerin takibinin yapılması

**Amaç 4:** Etkili bir ölçme sistemi oluşturularak mali saydamlık ve raporlamanın güçlendirilmesi

**Hedef 4.1** Etkili bir performans ölçümü ile amaç ve hedeflerin ölçülmesini sağlama

**Strateji 4.1.1** Dönemler halinde performans ölçümlerinin yapılması ve konsolide edilmesi

**5.PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

**Tablo 13.Performans Göstergeleri**

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Performans Göstergesi Türü</b>
1.Verilen Danışmanlık Hizmeti Sayısı	Çıktı
2.Elektronik Ortama Geçiş Süresi	Çıktı
3.Yönetim Bilgi Sistemi Maliyeti	Maliyet/Çıktı
4.Tamamlanma Oranı	Yüzde
5.Elektronik Ortamda Verilen Hizmet Sayısı	Çıktı
6.Ön mali kontrole gönderilen dosya sayısı	Girdi
7.Uygun görüş verilen dosya sayısı	Çıktı
8.Uygun görüş verilmeyen dosya sayısı	Çıktı
9.Performans ölçümü yapılan dönem sayısı	Girdi



### III. MALİYETLENDİRME

Başkanlığımız amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için planlanan maliyetlendirme aşağıdaki gibidir.

**Tablo 14.Maliyet Tablosu**

Tablo 14					
Stratejik Amaç ve Hedefler	Planın 2017	Planın 2018	Planın 2019	Planın 2020	Planın 2021
<b>Amaç 1</b>					
Hedef1.1	31.000	27.000	22.000	25.000	27.000
Hedef 1.2					
Hedef 1.3					*
<b>Amaç 2</b>					
Hedef 2.1				*	*
<b>Amaç 3</b>					
Hedef 3.1					
Hedef 3.2	7.000	6.000	5.000	6.000	6.000
<b>Amaç 4</b>					
Hedef 4.1	18.000	18.000	15.000	18.000	18.000
<b>Hedefler Toplam</b>	<b>56.000</b>	<b>51.000</b>	<b>42.000</b>	<b>49.000</b>	<b>51.000</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>	<b>2.210000</b>	<b>2.472.000</b>	<b>3.004.000</b>	<b>3.419.000</b>	<b>3.751.000</b>
<b>Genel Toplam</b>	<b>2.266.000</b>	<b>2.523.000</b>	<b>3.046.000</b>	<b>3.468.000</b>	<b>3.802.000</b>

## IV. KAYNAK İHTİYACI

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

**Tablo 15.Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	Planın 2017	Planın 2018	Planın 2019	Planın 2020	Planın 2021
Hazine Yardımı	2.266.000	2.523.000	3.046.000	3.468.000	3.802.000
Öz Gelir					
Döner Sermaye					
Öğrenci Sosyal Hizmetler Bütçesi					
İkinci Öğretim					
Yaz Okulu					
Kira Geliri					
Bağış ve Yardımlar					
Dış Kaynaklar (AB, TÜBİTAK vb.)					
Diğer (Kaynak Belirtilecek)					
<b>TOPLAM</b>	<b>2.266.000</b>	<b>2.523.000</b>	<b>3.046.000</b>	<b>3.468.000</b>	<b>3.802.000</b>



## V. 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.

## VII.EKLER

### Ek 1.Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları

Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları
Say 2000i	Maliye Bakanlığı	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	-	Muhasebe Kayıtları
e- Bütçe	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Web tabanlı (aspx)	Bütçe Hazırlama ve İşlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
TKYS	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Web tabanlı (aspx)	Taşınır İşlemleri
HYS	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Web tabanlı (aspx)	Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişi İşlemleri
BYS	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web tabanlı (aspx)	Yazışmalar
EKAP	Kamu İhale Kurumu	Tüm Birimler	Web tabanlı (aspx)	İhaleler
Destek Danışmanlık Sistemi	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Üniversite Harcama Birimleri	Web tabanlı (aspx)	Mali İş ve İşlemlerle ilgili danışmanlık sistemi