



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

STRATEJİK PLANI (2023 / 2027)

Ankara 2021

SUNUŐ

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 katılımcılığı sağlamak amacı ile birim Stratejik Plan'ları hazırlanmıştır. Başkanlığımızın geleceğe bakışını, hedef ve ilkelerini içeren 2023-2027 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planı hazırlanmasında emeği geçen ve uygulamasında yardım edecek olan herkese şimdiden teşekkür ederim.

Saygılarımla

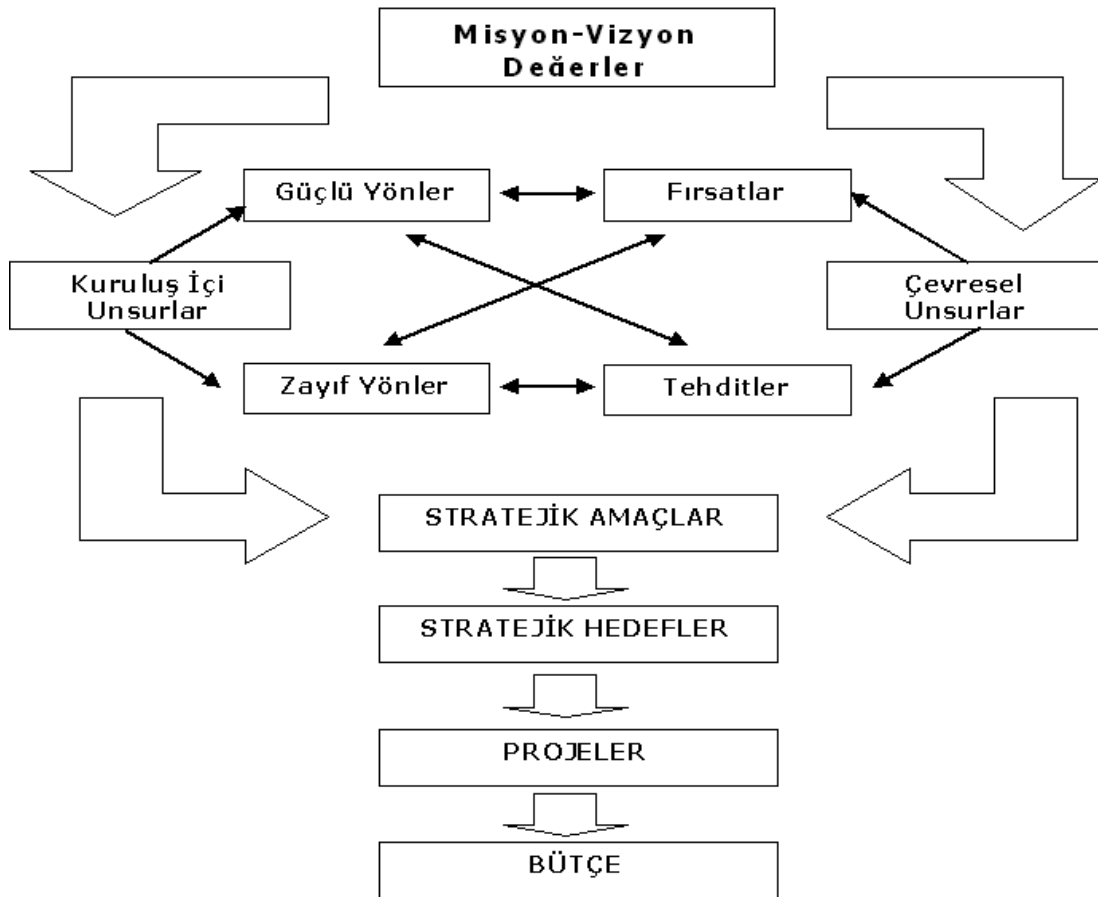
Murat KARAAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Hazırlık Süreci

Başkanlığımız Stratejik Planı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi'ne göre 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.



2. DURUM ANALIZI

2.1. 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 Mali 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 m² ve Beytepe yerleşkesinde 62 m² olmak üzere toplamda 714 m² alanda 4 şube müdürlüğü ve 2 ayniyat saymanlığı ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Başkanlığımız uygulanmakta olan stratejik planına bilgiler aşağıda sunulmuştur.

Amaçlar	Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme %/sayı	Açıklama
Amaç 1: Kaynak kullanımında etkinliği sağlamak için; veriye ve analize dayanan mali bilginin üretilmesini sağlamak.	Hedef 1.1. Harcama birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek.	2018-2022 Yılları arasında 7 mali içerikli bilgilendirme yayını ve 15 mali yönetimle ilgili bilgilendirme toplantısı planlanmıştır.	12	2018 yılında 2 mali içerikli bilgilendirme yayını ve 4 mali yönetimle ilgili bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. 2019 yılında 1 mali içerikli bilgilendirme yayını ve 3 mali yönetimle ilgili bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. 2020 yılında 1 mali içerikli bilgilendirme yayını ve 1 mali yönetimle ilgili bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. 2021 yılında pandemi sebebi ile gerçekleştirmelerde düşüş gözlemlenebilir.
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 çalışmaları tamamlanacaktır.	56 birim iç kontrol sistemine alınacaktır.	51	Üniversitemiz 51 harcama birimi sisteme dahil edilmiştir. İç kontrol uyum eylem planı hazırlanmış ve "İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları 1" rehberi çıkarılmıştır.
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.	1 adet Mali içerikli bilgilendirme yayını sayısı	100	Başkanlığımızın telefon dışında mail aracılığıyla etkin iletişim sürdürülmektedir. Ayrıca bilgilendirme yayını ve toplantıları da yapılmaktadır. Yıllar itibarıyla ön mali kontrol ve iç kontrol sisteminin artırılmasına yönelik faaliyetlere ilişkin sayılar sunulmuştur.
		Ön mali kontrole gönderilen dosya sayısı	14.407	
		Uygun görüş verilen dosya sayısı	12.841	
	Hedef 3.1 Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Sisteminin etkinliğinin artırılması	Uygun görüş verilmeyen dosya sayısı	1.296	
Amaç 4: Etkili bir ölçme sistemi oluşturularak mali saydamlık ve raporlamanın güçlendirilmesi	Hedef 4.1. Etkili bir performans ölçümü ile amaç ve hedeflerin ölçülmesini sağlamak	4 dönem performans ölçümü yapılacaktır.	4	Ölçümler etkili bir şekilde yapılmaya devam etmektedir. Hedef gerçekleştirilmiştir.

2.3. 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.

Tablo 1. Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
Bütçe ve Performans Programlama Şube Md. (Yönerge)	5436 sayılı Kanunun 15. mad.		
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Md. (Yönerge)	5436 sayılı Kanunun 15. mad.		
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Md. (Yönerge)	5436 sayılı Kanunun 15. mad.		
Stratejik Yönetim ve Planlama Md. (Yönerge)	5436 sayılı Kanunun 15. mad.		
Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete)	10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.		
Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 02.12.2004 tarih ve 25658 Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.		
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,bap		
	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu		
	Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik		
	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu		

2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çerçevesinde Başkanlığımız faaliyet alanı-ürün/hizmet alanları aşağıdaki tabloda belirlenmiştir.

Tablo 2. Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
HİZMET	1) Bütçe ile İlgili İşlemler
	*Üniversite bütçesini hazırlamak.
	*Ayrıntılı finansman programı hazırlamak.
	*Bütçe gelir işlemlerini gerçekleştirmek.
	*Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
	*Yatırım programı hazırlıkları koordinasyonunu sağlamak, değerlendirmek ve raporlamak.
	*Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
	*Performans programı hazırlanmasına destek sağlamak.
	*Bütçe ödenekleri harcama takiplerini yapmak.
	2) Stratejik Yönetim ve Planlama ile İlgili İşlemler
	*Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik
	*Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek.
	*Üniversitenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek.
	*Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
	*Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet
	*Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek.
	*Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak.
	*Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi
	*Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu
	*Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirme
	*Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.
	*İdari Birim Kimlik Kodu tanımlamalarının yapılması
	*Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
	3) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol ile İlgili İşlemler
	Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları kontrolünü yapmak.
	Ödenek gönderme belgelerinin kontrolünü yapmak.
	Kadro dağılım cetvellerinin kontrolünü yapmak.
	Seyahat kartı listelerinin kontrolünü yapmak.
	Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolünü yapmak.
	Geçici işçi pozisyonlarının kontrolünü yapmak.
	Yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak.
	Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrolünü yapmak.
	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğünü yerine getirmek.
	Ödenek aktarma işlemlerini yapmak.
	4) Muhasebe ile İlgili İşlemler
	*Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde kontroller yapmak.
	*Alacakları tahsil etmek.
	*Taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak.
	*Bütçe kesin hesabını hazırlanmak.
	*Bütçe uygulama sonuçlarını raporlanmak.
	*Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasını sağlamak.
	*Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini yapmak.
*Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü yerine getirmek.	
*Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesini sağlamak.	

2.5. Paydaş Analizi

Tablo 3. Paydaş Önceliklendirme Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş/ Dış Paydaş	Önem Düzeyi	Etki Düzeyi	Önceliği
Rektörlük	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Üniversitemiz Birimleri	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Öğrenciler	DP	Yüksek	Zayıf	Çıkarlarını gözet
Çalışanlar	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
İç Denetim Birimi	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
YÖK	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Hazine ve Maliye Bakanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Sayıştay	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Strateji Ve Bütçe Başkanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Hazine ve Maliye Bakanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Sosyal Güvenlik Kurumları	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Milli Eğitim Bakanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Bilgilendir
Kamu İhale Kurumu	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Kural Koyucular	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Sağlık Bakanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
TÜBİTAK	DP	Yüksek	Zayıf	Çıkarlarını gözet, çalışmalara dahil et
Bankalar	DP	Düşük	Zayıf	Çıkarlarını gözet, çalışmalara dahil et
Gümrük ve Ticaret Bakanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Yerel Yönetimler	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Diğer Kamu Kuruluşları	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Basın İlan Kurumu	DP	Düşük	Zayıf	izle
Tedarikçiler	DP	Yüksek	Zayıf	Çıkarlarını gözet
Sendikalar	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Sivil Toplum Örgütleri	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte çalış
Kiracı (Müstecir)	DP	Düşük	Zayıf	Çıkarlarını gözet

İP: İç paydaş

DP: Dış paydaş

Tablo 4. Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi Tablosu

Paydaşlar	Bütçe ve Performans					Stratejik Yönetim ve Planlama						İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol								Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama								
	Bütçenin Hazırlanması	Ayrıntılı Finans. Prog.	Bütçe İşlemleri	Yatırım İşlemleri	Gelir Tahakkuk	Stratejik Planın	Performans Prog.	Üniversite Faaliyet	İstatistik Verilerin	Hedef ve Amaç	Yönetim Bilgi Sistemi	Ödenek Gönderme	Tahakkuk Evrakı ve Sözleşme	Ödenek Aktarma	Kadro Dağılım Cetvellerinin	Seyahat Kartı Listesinin	Geçici İşçi Pozisyonlarını	Seyyar Görev Tazminatı	Yan Ödeme İşlemlerinin	Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca	Mali İşlemlerin Muhasebe	Gelir ve Alacakların	Üniversite Kesin Hes.	Gider ve Borçların	Mali İstatistiklerin	Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tut	Mali İşlemlerin Raporlanması	
Rektörlük	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Üniversitemiz Birimleri	√	√	√	o	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	o	o			o	√	√	o	√	√	√	√	√	√
Öğrenciler	√		√		√	√	√	√													√	√						
Çalışanlar						√	√	√		√	√					√					√	√		√	√			
İç Denetim Birimi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
YÖK	√		o			√	√	√	√	√		o									√	√	o					√
Hazine ve Maliye Bakanlığı	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	o		√		√	√		√	√	√		√	√				√
Sayıştay	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			√		√	√	√	√	√	√	√	√
Strateji ve Bütçe başkanlığı	√		√	√		√	√					√									√	√		o				
Hazine ve Maliye Bakanlığı			√	√		√	√														√		√					
Sosyal Güvenlik Kurumları					√																√		√	o				√
Milli Eğitim Bakanlığı	√		√			√	√															√	√	√	√			
Kamu İhale Kurumu																												
Kural Koyucular	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sağlık Bakanlığı					√	√	√	√		√	√										√			√	√	o		√
Tübitak	√		√		√	√	√		√	√	√										√	√		√	√	o		√
Bankalar					√																√	√		√	√			
Gümrük					√																√			o				
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

2.6. Kuruluş İçi Analiz

5018 sayılı Kanununun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanununun 15. maddesiyle kurulan Başkanlığımız, üniversitenin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere;

*Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

*Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü,

*İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü,

*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü alt birimlerinden oluşmaktadır.

5436 sayılı Kanununun 15. maddesinde sayılan stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu, performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu, yönetim bilgi sistemi fonksiyonu yanında 5018 sayılı Kanununun 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; Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Bütçe Hazırlama Rehberi” ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı 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 Hazine ve 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 Strateji ve Bütçe Başkanlığına, yıllık yatırım değerlendirme raporu ise Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına 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 Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu kuruluşları için yayınladığı “Üniversiteler için 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 Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde Üniversitemizin 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 Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Hazine 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 Hazine ve 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 Hazine ve 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 itibarıyla 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 Hazine 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.

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

Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Hazine ve 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 Hazine 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 Hazine ve 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

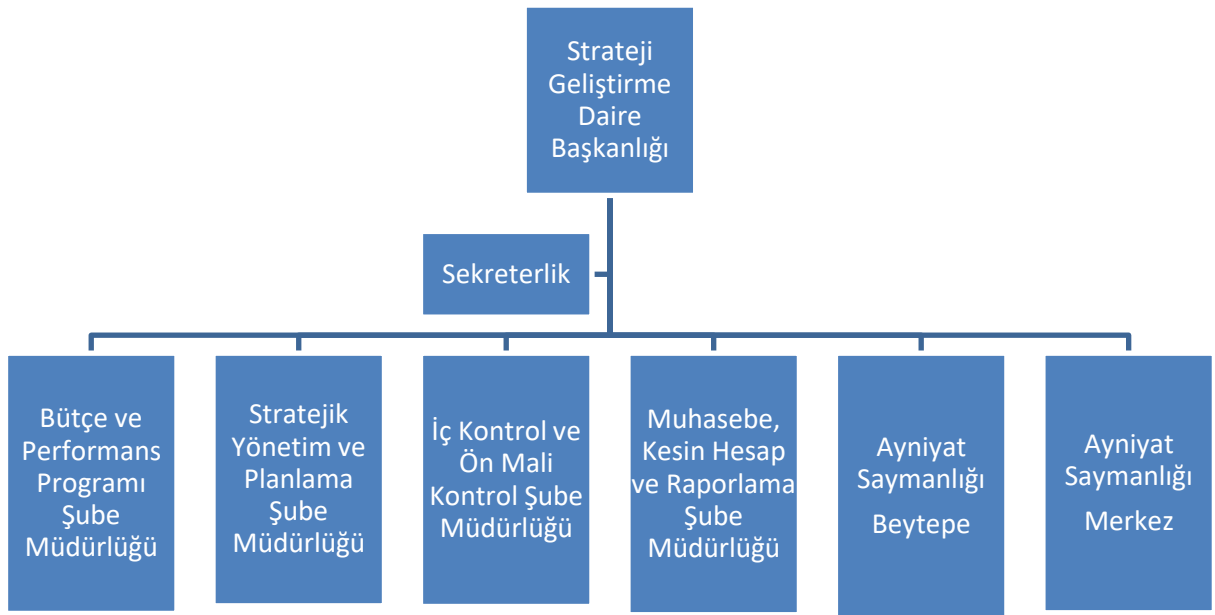
Üniversite kesin hesap cetvelleri (16,17 no'lu) hazırlanması ve Sayıştay Başkanlığına bildirilir.

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.



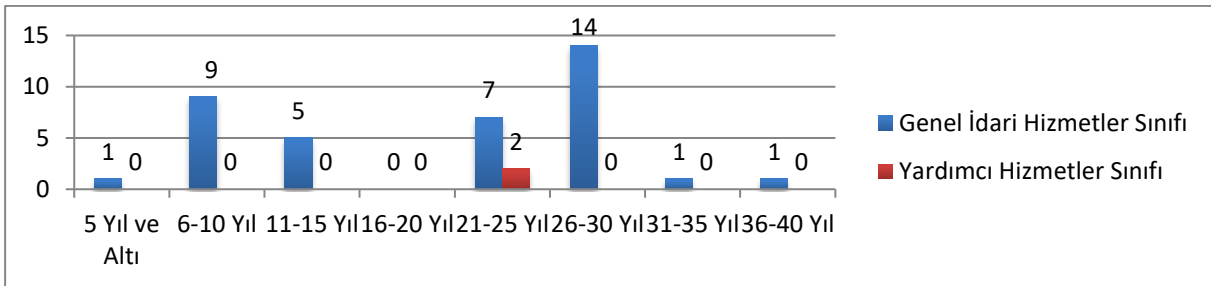
Şekil 1. Birim Teşkilat Şeması

2.6.1. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Başkanlığımızda 1'i akademik olmak üzere toplam 40 personel görev yapmaktadır. İş yoğunluğu nedeniyle bazı dönemlerde motivasyon eksiklikleri görülmektedir. Başkanlığımızın personel sayısının iyileştirilmesi gerekmektedir.

Tablo 5. Akademik, İdari ve sözleşmeli Personel Dağılımı

Kadro			İdari Personel		Akademik Personel		Sürekli İşçi		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam	
			Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Personel Sayısı	Kadın	2019	22	92,00	1	4,00	1	4,00	-	-	-	-	24	50
		2020	18	90,48	1	4,76	1	4,76					20	47,50
		2021	18	90,48	1	4,76	1	4,76					20	47,50
	Erkek	2019	23	95,46	-	-	1	4,54	-	-	-	-	24	50
		2020	20	91,32	-	-	1	4,34					21	52,50
		2021	20	91,32	-	-	1	4,34					21	52,50
	Toplam	2019	45	93,75	1	2,14	2	4,16	-	-	-	-	48	
		2020	38	92,68	1	2,44	2	4,88	-	-	-	-	41	
		2021	37	92,5	1	2,5	2	5	-	-	-	-	40	



Şekil 2. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

2.6.3. Fiziki Kaynak Analizi

Başkanlığımız fiziki kaynaklarına ilişkin verileri içeren tablolar aşağıda sunulmuştur. Tabloda belirtilenlerin haricinde Başkanlığımız bünyesinde 1 eğitim ve 1 toplantı salonu bulunmaktadır.

Tablo 6.Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	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	50	Şube müdürlüğü ve servisi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Md.	3	138	Şube müdürlüğü ve servisi
Bütçe ve Performans Programı Şb. Md.	2	66	Şube müdürlüğü ve servisi
Vezne	1	16	Vezne
Arşiv	1	150	Arşiv
Ayniyat Saymanlığı-Merkez	4	90	Ayniyat saymanlığı, arşiv ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Beytepe	2	62	Ayniyat saymanlığı, arşiv ve servisleri
Toplam	19	689	

2.6.5. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

Başkanlığımız teknoloji ve bilişim altyapısı ile ilgili altyapısına ilişkin verileri içeren tablolar aşağıda sunulmuştur.

Tablo 7.Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı	-	-	-	2	2
	Diğerleri	-	-	-	7	7
	Toplam	-	-	-	11	11
Bilgisayar	Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	-	43	43
	Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	10	10
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	-	-	-	3	3

Tablo 8.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Barkod Okuyucu	1	-	-	1
Baskı Makinesi	-	-	-	-
DVD ler	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-
Faks	1	-	-	1
Fotokopi Makinesi	6	-	-	6
Kameralar	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-	-
Projeksiyon	1	-	-	1
Slayt Makinesi	-	-	-	-
Tarayıcılar	1	-	-	1
Televizyonlar	-	-	-	-
Tepe Göz	-	-	-	-

2.6.6. Mali Kaynak Analizi

Başkanlığımız amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için öngörülen kaynak ihtiyacı aşağıdaki gibidir. Başkanlığımız kaynaklarının tamamını hazine yardımı oluşturmaktadır.

Tablo 9. Tahmini Kaynak

Kaynaklar	2023	2024	2025	2026	2027	Toplam Kaynak
Özel Bütçe	4.215.000	4.215.000	4.383.600	4.558.944	4.741.301	22.113.845
Bütçe Dışı Fonlar	-	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-	-
Dış Kaynak	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-
Toplam	4.215.000	4.215.000	4.383.600	4.558.944	4.741.301	22.113.845

2.7. Yükseköğretim Sektörü Analizi

Tablo 10. Sektörel Eğilim İçin PESTLE Analizi

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	Üniversiteye Etkisi		Ne Yapılmalı?
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	Üniversitenin özerk olması.	Hacettepe Üniversitesine bağlı birim olması		
Ekonomik	Ülke ekonomisindeki belirsizlikler		Kamu personeli ücret eşitsizliği.	
Sosyo-kültürel	Genç nüfus oranının fazlalığına bağlı olarak potansiyel çalışma gücünün fazlalığı.		Hizmet içi eğitim eksikliği.	
Teknolojik	Bilgisayar ve internet kullanımının artması.	Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeler		
Yasal				
Çevresel				

Tablo 11. Sektörel Yapı Analizi

Sektörel Güçler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	Birime Etkisi		Ne Yapılmalı?
		Fırsatlar	Tehditler	
Rakipler				
Paydaşlar		Paydaşlarla iletişimin güçlü olması.		
Tedarikçiler	Mal/hizmet satın alımı yapılan firmalar yaşanabilecek sıkıntılar.		Personel yetersizliği nedeniyle mevzuat gereği zamanında evrak kontrolü yapılmasında sıkıntılar yaşanması.	
Düzenleyici / Denetleyici Kuruluşlar				

2.9. GZFT Analizi

Tablo 12. GZFT Listesi

İç Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
Başkanlığın mesleki ve kişisel gelişime imkânı tanınması.	Hizmet içi eğitim eksikliği.
Mevzuata hâkim, dinamik, öğrenmeye açık personel yapısına sahip olması.	Sosyal aktivite eksikliği.
Paydaşlarla iletişimin güçlü olması	Personel yetersizliği, her iş ve işlemler için yedek personel bulunmaması.
Hacettepe Üniversitesine bağlı birim olması.	
Dış Çevre	
Fırsatlar	Tehditler
Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeler.	Nitelikli personel temin zorluğu.
	Mevzuatın sürekli değişmesi.
	Kamu personeli ücret eşitsizliği.

2.9.1. Güçlü Yönler

G1. Başkanlığın mesleki ve kişisel gelişime imkânı tanınması;

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.

G2. Mevzuata hâkim, dinamik, öğrenmeye açık personel yapısına sahip olması;

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

G3. Paydaşlarla iletişimin 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.

G4 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.

2.9.2. Zayıf Yönler

Z1 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

Z2 Hizmet İçi Eğitim Eksikliği;

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

Z3 Sosyal Aktivite Eksikliği;

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

2.9.3. Fırsatlar

F1 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.

2.9.4. Tehditler

T1 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

T2 Mevzuatın sürekli değişmesi;

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

T3 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.

3. GELECEĞE BAKIŐ

3.1. Misyon

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.

3.2. Vizyon

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

3.3. 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. STRATEJİ GELİŞTİRME

4.1. Stratejik Amaçlar

Amaç 1

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

Amaç 2

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

Amaç 3

Yönetim Bilgi Sisteminin altyapısı yapılacaktır.

4.2. 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.

Hedef 1.2 Birimlerin talep ettiği ödenek ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak

(Amaç 2)

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

Hedef 2.1 Tüm birimlerde iç kontrol sisteminin yapılandırılmasına yönelik çalışımlar tamamlanacaktır

(Amaç 3)

Yönetim Bilgi Sisteminin altyapısı yapılacaktır.

Hedef 3.1 Bütünleşik Yönetim Bilgi Sisteminin Üniversite Birimlerinin kullanımına açılacaktır.

Hedef 3.2 Birimlere Bütünleşik Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim verilecektir.

4.3. Performans Göstergeleri

Tablo 13. Performans Göstergeleri

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Göstergesi
AMAÇ 1 Kaynak kullanımında etkinliği sağlamak için; veriye ve analize dayanan mali bilginin üretilmesini sağlamak.	1.1. Harcama birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek	1.1.1. Mali mevzuat ile ilgili en az 1 yayın çıkarmak.
AMAÇ 2 Üniversitemiz tarafından yürütülen hizmetleri etkin ve etkili şekilde gerçekleştirmek için kontrol ortamını oluşturmak ve işletmek.	2.1. Tüm birimlerde iç kontrol sisteminin yapılandırılmasına yönelik çalışmaları tamamlanacaktır	2.1.1. İç Kontrole Dahil olan birim sayısı
AMAÇ 3 Yönetim Bilgi Sisteminin altyapısı yapılacaktır.	3.1. Bütünleşik Yönetim Bilgi Sisteminin Üniversite Birimlerinin kullanımına açılacaktır.	Kullanan Birim Sayısı
	3.2 Birimlere Bütünleşik Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim verilecektir.	Verilen Eğitim Sayısı

4.4. Maliyetlendirme

Tablo 14. Tahmini Maliyet Tablosu

	2023	2024	2025	2026	2027	Toplam Maliyet
Amaç 1	1.600.000	1.600.000	1.664.000	1.730.560	1.799.782	8.394.342
Hedef 1.1	1.600.000	1.600.000	1.664.000	1.730.560	1.799.782	8.394.342
Amaç 2	1.350.000	1.350.000	1.404.000	1.460.160	1.518.566	7.082.726
Hedef 2.1	1.350.000	1.350.000	1.404.000	1.460.160	1.518.566	7.082.726
Amaç 3	1.265.000	1.265.000	1.315.600	1.368.224	1.422.953	6.636.777
Hedef 3.1	1.265.000	1.265.000	1.315.600	1.368.224	1.422.953	6.636.777

5. 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.