



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-69648338-010.04-00004993363
Konu : Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Yönergesi Hk

REKTÖRLÜK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı kanun 15 inci maddesine göre hazırlanan Başkanlığımız Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün görevlerine istinaden güncellenen çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönerge ekte sunulmuştur.

Söz konusu Yönergenin uygulanması hususunu olurlarınıza saygılarımla arz ederim.

Murat KARAAĞAÇ
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Kenan YAVUZ
Genel Sekreter

O L U R
Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN
Rektör

Ek: Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Yönerge

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 90E79065-441B-4424-88C3-48E297E97373

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Kemal İNAÇ

Bilgisayar İşletmeni

Telefon: 03123052188



 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No ⁽¹⁾	YON.MEV2.001
		Yayın Tarihi ⁽²⁾	28/02/2007
		Revizyon No ⁽³⁾	2
		Revizyon Tarihi ⁽⁴⁾	09.06.2026
		Sayfa ⁽⁵⁾	Sayfa 1 / 9

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönerge, Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğuna ilişkin esaslar ile yüklenilen görevlere yönelik iş, işlem ve süreçleri belirlemektedir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9.,41., 55., 56., 57. ve 60. maddeleri ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'ne ilişkin usul ve esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu çalışma usul ve esaslarda geçen;

- Başkanlık:** Strateji ve Bütçe Başkanlığını,
- Birim:** Ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
- Faaliyet Raporu:** Birim ve Üniversite faaliyet raporlarını,
- Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Üniversite:** Hacettepe Üniversitesini
- Üst Yönetici:** Rektörü,
- Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- Kurul:** Strateji Geliştirme Kurulunu,
- Mali Yıl:** Takvim yılını
- Şube Müdürlüğü:** Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünü
- Kılavuz:** Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan, Stratejik Planlama kavramlarını ve stratejik planlama süreçlerine ilişkin usul ve esasları ortaya koyan, ihtiyaç ve gelişmelere göre güncelleştiren belgeyi,
- Stratejik Plan:** Üniversitenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- İç Kontrol:** Üniversitenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No ⁽¹⁾	YON.MEV2.001
		Yayın Tarihi ⁽²⁾	28/02/2007
		Revizyon No ⁽³⁾	2
		Revizyon Tarihi ⁽⁴⁾	09.06.2026
		Sayfa ⁽⁵⁾	Sayfa 2 / 9

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Fonksiyonlar ve Görevler

Fonksiyonları

Madde 4- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü;

1) Stratejik yönetim ve plan; Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, bu çalışmalarla ilgili destek hizmetlerini yürütmek, Üniversitenin faaliyetleriyle ilgili verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmek,

2) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme; Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak ve birimlerin bu ölçütlere uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,

3) Yönetim bilgi sistemi; Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek ve bu verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,

4) İç Kontrol: Faaliyetlerin, varlık ve kaynakların, muhasebe kayıtlarının, mali bilgi ve yönetim sisteminin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi, korunması ve doğru olarak tutulması, zamanında ve güvenilir üretilmesi amacıyla idare tarafından oluşturulan organizasyon yöntem süreç ve iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontrol bütünü

olmak üzere 4 fonksiyonu yönetmekle görevlidir.

Görevleri

Madde 5- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun değişik 60. madde hükmü ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca, stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve iç kontrol fonksiyonları kapsamındaki görevleri;

- Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- Üniversitenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No ⁽¹⁾	YON.MEV2.001
		Yayın Tarihi ⁽²⁾	28/02/2007
		Revizyon No ⁽³⁾	2
		Revizyon Tarihi ⁽⁴⁾	09.06.2026
		Sayfa ⁽⁵⁾	Sayfa 3 / 9

- e. Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almasını önermek,
- f. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek,
- g. Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- h. Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla ilişkisini sağlamak,
- i. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- j. Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,
- k. Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- l. Faaliyetlerin, varlık ve kaynakların, muhasebe kayıtlarının, mali bilgi ve yönetim sisteminin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi, korunması ve doğru olarak tutulması, zamanında ve güvenilir veri üretilmesine yönelik idare tarafından oluşturulan organizasyon yöntem süreçlerini yürütmek,
- m. Harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının yönlendirilmesi, koordine edilmesi, eğitim ve rehberlik hizmeti verilmesi, uygulama sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek,
- n. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planlama Hazırlıkları, Süreci, Yenilenmesi

Stratejik planlama hazırlıkları ve koordinasyonu

Madde 6- Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama çalışmalarını yürütür.

Plan, program ve projelerin hazırlanmasında, uygulamaya ilişkin ilke, temel prensip ve kriterlerin belirlenmesinde, kontrol ve düzenleme esaslarının tespitinde birimlere gerekli desteği vermek, yazışmaları yapmak ve Strateji ve Bütçe Başkanlığının belirlediği takvim

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No ⁽¹⁾	YON.MEV2.001
		Yayın Tarihi ⁽²⁾	28/02/2007
		Revizyon No ⁽³⁾	2
		Revizyon Tarihi ⁽⁴⁾	09.06.2026
		Sayfa ⁽⁵⁾	Sayfa 4 / 9

içerisinde idarenin stratejik planların tamamlanmasında koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

Stratejik planların hazırlanma süreci

Madde 7- Kurumun stratejik planları, Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan Stratejik Planlama Kılavuzu'nda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlanır.

Stratejik Plan hazırlama sürecinin başlatıldığı bir iç genelge ile tüm harcama birimlerine duyurulur. Yapılan bu duyuru ile harcama birimleri Stratejik Planlama Kılavuzunda belirtilen kriterlere uygun olarak destek vermek üzere Kurum Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının süreci başlamış olur. Üst yöneticinin onayı ile Üniversite Stratejik Planının hazırlanmasında sorumlu bir Strateji Geliştirme Kurulu/ Stratejik Planlama Ekibi oluşturulur. Bu kurulun sekretarya görevini Başkanlık tarafından yürütülür.

Üniversitenin Stratejik Planının zaman çizelgesini içeren hazırlık programını oluşturulur.

Şube Müdürlüğü Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonu kapsamında birimlerden alınan ve Üniversitemiz Stratejik Planının oluşumunda yararlanılacak istatistiki verilerin tasnifi ve analizini yaparak bir rapor hazırlar. Hazırlanan bu raporlar Başkanlık tarafından Strateji Geliştirme Kuruluna/ Stratejik Planlama Ekibine sunulur. Bütçe hazırlıklarına esas olmak üzere Stratejik Plan çalışmaları konsolide edilerek üniversitenin stratejik planının son hali verilir ve üst yöneticinin onayına sunulur.

Onaylanan Stratejik Plan değerlendirilmek üzere Haziran ayı sonuna kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yapılan inceleme sonucunda; hazırlanan değerlendirme raporu Üniversiteye gönderilir. Değerlendirme raporunda gerekli görülen değişiklikler değerlendirilerek Stratejik Planın son hali verilir.

Son halini alan Stratejik Planlar, üst yöneticinin onayına müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Stratejik Planlardan birer nüshası da Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Sayıştaya, YÖK ve Milli Eğitim Bakanlığına gönderilir. Stratejik planlar en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla kamuoyuna duyurulur ve Üniversitenin internet sitesinde yayınlanır.

Stratejik planların plan ve programlarla ilişkilendirilmesi

Madde 8– Üniversitenin Stratejik Planı, kalkınma planları, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır.

Stratejik planın süresi, güncellenmesi ve yenilenmesi

Madde 9– (1)Stratejik Planlar beş yıllık dönemi kapsar.

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No ⁽¹⁾	YON.MEV2.001
		Yayın Tarihi ⁽²⁾	28/02/2007
		Revizyon No ⁽³⁾	2
		Revizyon Tarihi ⁽⁴⁾	09.06.2026
		Sayfa ⁽⁵⁾	Sayfa 5 / 9

(2) Güncelleme; Stratejik planın kalan dönemi için yeniden hazırlanmasıdır.

a) Misyon, vizyon ve amaçlar değiştirilmeden stratejik plan döneminin kalan yılları için hedef kartlarında yapılan değişikliklerdir.

b) Stratejik planın güncellenmesi kararı üst yöneticinin onayı alınarak Başkanlığın uygun görüşüne sunulur.

c) Daha önce güncellemeye konu olan performans göstergesi değerlerinde ikinci bir güncelleme yapılamaz.

d) İlave kaynak temininin mümkün olmadığı durumlarda yapılacak değişikliklerin uygulanmakta olan stratejik planın toplam kaynak gereksinimini değiştirmeyecek nitelikte olması gerekir.

e) Alınan güncelleme kararı, gerekçesi ve güncellenecek hususlarla birlikte Başkanlığın uygun görüşüne sunulur. Başkanlık güncellemeye ilişkin kararını otuz gün içerisinde ilgili kamu idaresine iletir.

f) Güncellenen stratejik plan, takip eden yılın Ocak ayı itibarıyla yürürlüğe konulur.

(3) Yenilenme; Stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır.

Bir stratejik planın uygulama dönemi içerisinde;

a) Rektörün değişmesi halinde,

b) Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta veya sorumlu olduğu program ve alt programlarında önemli değişikliklerin olması halinde,

c) Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta veya sorumlu olduğu program ve alt programlarında önemli değişikliklerin olması halinde stratejik plan yenilenir.

Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 10 (1) Performans programı, ilgili idarenin strateji geliştirme biriminin koordinasyonunda, harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından idare düzeyinde yıllık olarak hazırlanır.

(2) Kamu idarelerinin performans programı hazırlama süreci, Mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından hedef, gösterge ve faaliyetlerden sorumlu harcama birimlerine yapılacak yazılı duyuru ile başlar.

(3) Stratejik planı bulunmayan idareler, idare bütçe tekliflerinde yer alan program sınıflandırması ve performans bilgisini içerecek şekilde performans programı hazırlar.

(4) Performans programı tekliflerini bütçe teklifleriyle birlikte Başkanlığa gönderir. Performans programı teklifi kamu idaresinin bütçe teklifine ilişkin Başkanlıkla yapılan bütçe görüşmelerinde değerlendirilir.

(5) İdarelerin Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla belirlenen bütçe büyüklüklerine göre nihai hale getirilen performans programları üst yönetici tarafından Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır.

(6) Kamuoyuna açıklanan performans programlarını en geç Şubat ayının sonuna kadar Başkanlığa ve Sayıştaya elektronik ortamda gönderir.

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No ⁽¹⁾	YON.MEV2.001
		Yayın Tarihi ⁽²⁾	28/02/2007
		Revizyon No ⁽³⁾	2
		Revizyon Tarihi ⁽⁴⁾	09.06.2026
		Sayfa ⁽⁵⁾	Sayfa 6 / 9

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet Raporları

Raporlama ilkeleri

MADDE 11– Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde doğruluk ve tarafsızlık prensibine uygun, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak, yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde ve bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

Birim ve üniversite faaliyet raporlarında;

a. Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir.

b. Amaç ve hedefler: Bu bölümde, Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

1) Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2) Performans bilgileri başlığı altında, Üniversitenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

d. Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak Üniversitenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

e. Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, Üniversitenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No ⁽¹⁾	YON.MEV2.001
		Yayın Tarihi ⁽²⁾	28/02/2007
		Revizyon No ⁽³⁾	2
		Revizyon Tarihi ⁽⁴⁾	09.06.2026
		Sayfa ⁽⁵⁾	Sayfa 7 / 9

Üniversite faaliyet raporunun hazırlanması ve koordinasyonu

Madde 12 – Faaliyet raporları, Kanunun 41. maddesi ve bu maddeye dayanılarak Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Üniversite harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları Üniversite faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere Ocak ayı sonuna kadar Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından birim faaliyet raporları konsolide edilerek İdare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. Onaylanan rapor Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve internet sitesinde yayınlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik nüshasıyla birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Sayıştaya gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM İç Kontrol

İç Kontrole İlişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanının Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 16- (1) Harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

(2) Her yıl İç Kontrol Yönetmeliğinin ekinde yer alan Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını idare faaliyet raporuna ekler.

(3) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya görevini yürütür.

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları

MADDE 17- Üniversitede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, uyum çalışmalarının başlatılması, yürütülmesi ve izlenmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür.

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı

MADDE 18- (1) Üniversitenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin sürecin usul ve esaslar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürütülmesi sağlanır.

İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve İdare Risk Kontrol Eylem Planı

MADDE 19- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere harcama birimlerince iletilen eylemleri, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunar.

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No ⁽¹⁾	YON.MEV2.001
		Yayın Tarihi ⁽²⁾	28/02/2007
		Revizyon No ⁽³⁾	2
		Revizyon Tarihi ⁽⁴⁾	09.06.2026
		Sayfa ⁽⁵⁾	Sayfa 8 / 9

(2) Eylem planı, varsa üst yöneticinin uygun gördüğü değişiklikler yapıldıktan sonra yürürlüğe konulur. Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

(3) Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur. İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.

(4) Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı üst yöneticiye sunulur.

(5) Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinden idare risk kontrol eylem planına eklenmek üzere bildirilen risklerden oluşan idare risk kontrol eylem planı hazırlanarak Kurula sunulur ve Üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer. Risk kontrol eylem planı uygulamaları, idare tarafından belirlenen takip edilir ve sonuçları Kurula raporlanır.

İç kontrol sisteminin izlenmesi

MADDE 22- (1) Harcama birimleri; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlar.

(2) Harcama yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar. İç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM Diğer Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 23- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No ⁽¹⁾	YON.MEV2.001
		Yayın Tarihi ⁽²⁾	28/02/2007
		Revizyon No ⁽³⁾	2
		Revizyon Tarihi ⁽⁴⁾	09.06.2026
		Sayfa ⁽⁵⁾	Sayfa 9 / 9

Yürürlük

Madde 24- Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönergeyi üst yönetici adına Strateji Geliştirme Daire Başkanı yürütür.