



**HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2006 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU**

Ankara 2007

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Web: www.sgdb.hacettepe.edu.tr
e-mail: sgdb@hacettepe.edu.tr
Tel: (0312) 305 10 09
Faks: (0312) 311 79 06
Ankara - 2007

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	4
I- GENEL BİLGİLER.....	6
A. Misyon ve Vizyon.....	6
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1- Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı.....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	16
A. Birim Amaç ve Hedefleri	16
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	16
C. Diğer Hususlar.....	17
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A- Mali Bilgiler	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	17
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	18
3- Mali Denetim Sonuçları	18
B- Performans Bilgileri	18
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	18
2- Performans Sonuçları Tablosu	20
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*	20
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi*	20
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21
A- Üstünlükler.....	21
B- Zayıflıklar	22
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	23

SUNUŞ

(Birim faaliyet raporunda yer alan faaliyet sonuçlarına ilişkin özet bir sunuş birim yöneticisi tarafından yapılır.)

Adı Soyadı

Unvanı

İmza

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz Başkanlığımızın varlık sebebi, vizyonumuz ise uzun vadede yapmak istediklerimizdir. Başkanlık Stratejik Planında (2007-2011) da belirttiğimizi misyon ve vizyonumuz;

Misyon

Üniversitemiz mali hizmetlerinin sunulması, yönetimin ve paydaşların bilgilendirilmesinde güvenilirlik, mali karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkin çalışmasını sağlayacak yöntem, ilke ve standartlarını belirlemek

Vizyon

Varlığı ile güç veren, alanında lider, bilgi ve teknoloji alt yapısına sahip, işinde uzman, katılımcı ve yaratıcı personeli ile sonuca odaklı hizmet anlayışıyla farklılık yaratan bir Başkanlık olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız 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 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hizmet vermektedir.

- 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,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde 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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı H.Ü. Sıhhiye yerleşkesi Rektörlük binasında toplam 693 m2 'lik alana sahiptir. Bu alanda 12 ofis ve 6 ortak kullanım alanı (koridor, vezne, depo, temizlik odası vb.) bulunmaktadır. Kişi başına 14,4 m2 'lik alan düşüyormuş gibi görünse de ortak kullanım alanları, daire başkanlığı, şube müdürlükleri ve hizmetliler odası çıkarıldığında kişi başına yaklaşık 8 m2 'lik alan kalmaktadır.

Personel çalışmalarını; 35 adet bilgisayar, 16 adet yazıcı, 1 adet faks, 14 say2000i cihazı ve bilgisayarı ile yürütmektedir. 48 personel çalıştığı düşünülürse her personelin bir bilgisayarı yoktur. Aynı şekilde yazıcılara bakıldığında 3 kişiye bir yazıcı düşmektedir.

Fiziki Kaynaklar					
Birimler	İdari Bina			Sirkülasyon Alanı*	Toplam Alan (m²)
	Alanları				
	Ofis Sayısı	Diğer	m²		
Başkanlık	2		90	222	312
Bütçe ve Performans Şb. Müd.	2		54		54
Stratejik Yönetim ve Plan. Şb. Müd.	2		54		54
İç Kontrol ve Ön M. Kont. Şb. Müd.	3		136		136
Muh., Kesin Hesap ve Rap. Şb. Müd.	3	1	137		137
Toplam	12	1	471	222	693

*Toplu kullanım alanı

Birim Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi	Adet
Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	2
Havayı Isıtma, Soğutma, Havalandırma ve Nem. Cihazları ve Aletleri	2

Birim Demirbaş Listesi	Adet
Döşeme ve Mefruşat Grubu	
Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar*	2
Mühür	2

*Kasa

Büro Makineleri Grubu	
Bilgisayarlar ve Sunucular*	35
Yazıcılar, Tarayıcılar ve Çiziciler**	16
Haberleşme Cihazları***	60
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	

*Kendi zimmetimizde 14 tam bilgisayar,1 kasa, 1 bilg. rediction ve 2 monitör bulunmaktadır.

**Kendi zimmetimizde 10 adet yazıcı bulunmaktadır.

***1 Telefon santrali ve 59 adet telefon adaptörü bulunmaktadır.

Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	
Mobilyalar Grubu	
Büro Mobilyaları*	110
Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler**	3

**2 çanta bilgisayar ve 1 projeksiyon cihazı

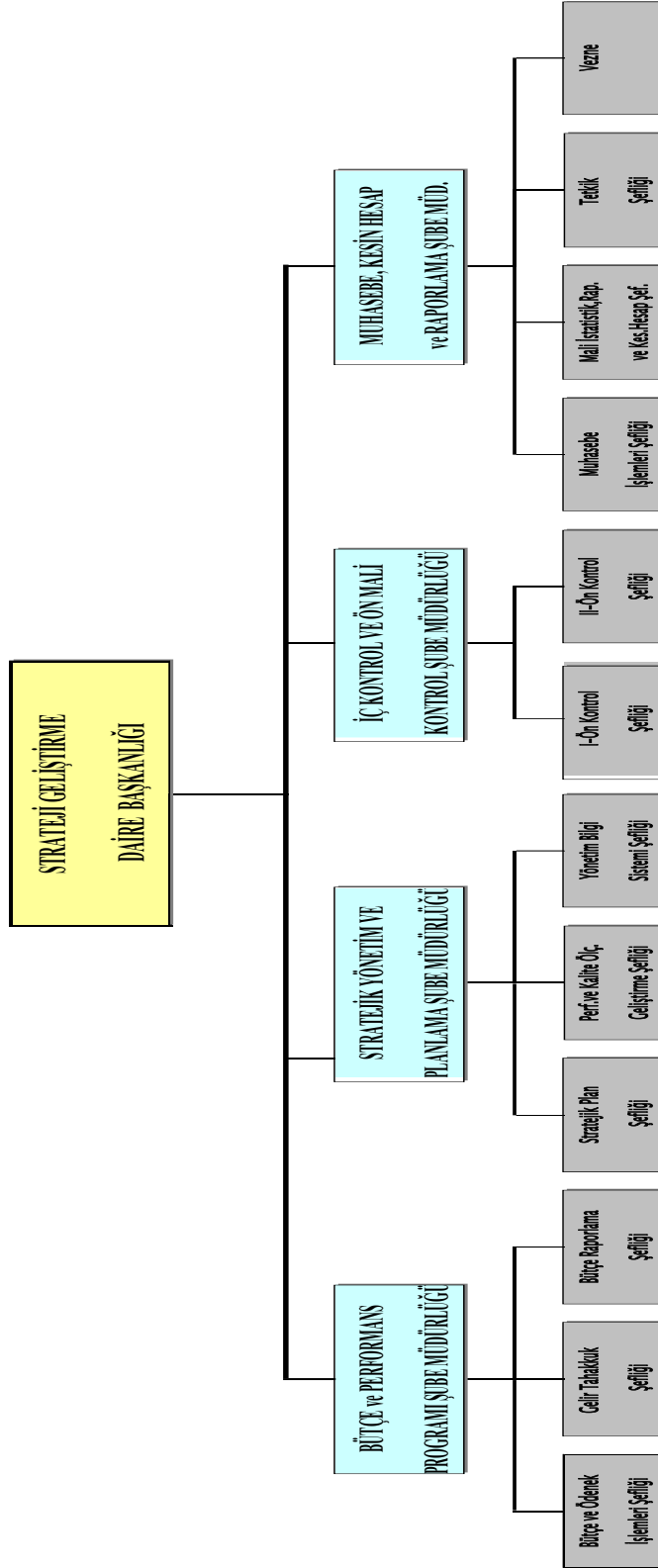
*27 adedi misafir mobilyasıdır.

2- Örgüt Yapısı

5018 sayılı Kanunun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversitemizin sekiz Daire Başkanlığından birisi olup Üniversitenin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve malî hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere;

- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü,
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve
- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

olmak üzere dört alt birimden oluşur.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Üniversitenin Mali işlemleri yapılırken de say2000i ve e-bütçe kullanılmaktadır. Bu sistemler Maliye Bakanlığına direk bağlantı sağlayan, internet üzerinden kullanılan programlardır. E-bütçe sadece internet bağlantısına gereksinim duyarken say2000i bir cihaz(modem) yardımıyla kullanılabilir. Say2000i sisteminin bütün tahakkuk birimlerinde olmaması nedeniyle bütün işlemler Başkanlığımızda gerçekleştirilmektedir; bu da mali işlemlerin optimal hızda ilerleyememesine neden olmasından dolayı verimlilik düşüşüne sebebiyet vermektedir.

4- İnsan Kaynakları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 31/12/2006 tarihi itibarı ile toplam 48 personelle hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 2 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Uzman-İstatistikçi, 4 Bilgisayar İşletmeni, 29 Memur, 2 Sözleşmeli ve 2 Yardımcı Hizmetlidir. Çalışan personelin 2'si Maliye Bakanlığında görevlendirilmiş personeldir.

04/03/2006 tarih ve 26098 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 2006/10103 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 5436 sayılı Kanunla ihdas edilen Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvelde Üniversitemize 10 Mali Hizmetler Uzmanı ve 5 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı kadrosu tahsis edilmiştir.

Başkanlığımıza 2006 yılında 5 Mali Hizmetler Uzmanı atanması gerekirken, kamu kurumları arasındaki ücret eşitsizliği nedeniyle ancak 2 Mali Hizmetler Uzmanı kadrosu doldurulabilmiştir.

Boş olan Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı görevlerine atama yapıldığında uzman personel eksikliğimizin de giderilmesiyle Başkanlığımız hizmetlerini daha da ileriye götüreceğimize inanmaktayız.

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Uzman	1		1	X	

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	43	2	45
Mali Hizmetler Uzmanı	2	8	10
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	0	5	5
Yardımcı Hizmetli	2	0	2
Toplam	47	15	62

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	10	11	26	0
Yüzde	2,08	20,83	22,92	54,17	

5- Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler	Başkanlığımız; 5436 sayılı Kanunun 15. maddesinde sayılan stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmet faaliyetlerini yürütmektedir. Bunlar; <u>1) Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Görevleri;</u> • 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 harcama ve finans programı hazırlamak; Birimlerden Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne gelen harcama programı teklifleri konsolide edilerek, Üniversite bütçesine ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanır. Bu programa uygun olarak ayrıntılı finansman icmal cetveli hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir. • Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak; Bütçe işlemlerine ait kayıtlar elektronik ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır. • Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması; 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. • Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek; Kurumun öz gelirlerinin belirlenmesi ve tahsilinin yapılabilmesine ilişkin tahakkuk işlemleri bu birimde yapılır. <u>2) Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri;</u> • 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 harcama birimleri tarafından oluşturulur. Harcama birimlerinin performans programları konsolide edilerek 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. • İstatistiki verilerin toplanması; Yönetim Bilgi Sistemi, birimlerden üçer aylık olarak gelen ve Üniversitemiz Stratejik Planının oluşumunda yararlanılacak olan istatistiki verilerin tasnifini ve analizini yapıp raporlar. • Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesinde kullanılacak verilerin tespiti; Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı 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. <u>3) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri;</u> • 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 itibarıyla dağılımı kontrol edilir.
--	---

	• Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolü; Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılımı listeleri, 6245 sayılı Harcırar 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. <u>4) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri;</u> • 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.
Diğer Hizmetler	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlanmasında Üniversitemiz birimlerine ve diğer kurumlara Başkanlığımızca danışmanlık hizmeti verilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Başkanlığımız personel atamaları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre yapılır. Yönetmelikte daire başkanı, şube müdürleri, şefler ve diğer kadrolar için atamaların nasıl yapılacağı açıkça belirtilmiştir. Üniversitemiz de bir Yükseköğretim Kurumu olduğundan yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun olarak atamalar yapılmaktadır.

Birimimiz bütçe ödeneklerinin kullanımı; ödeme belgesi düzenleme yetkilisi tarafından hazırlanıp ön kontrolü yapılarak harcama yetkilisinin imzası ile gerçekleşir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Üniversitemiz mali hizmetlerinin sunulmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaya yönelik organizasyonel, teknolojik ve fiziki alt yapıyı güçlendirmek.	Hedef-1: Üniversitemiz birimlerinin yılları bütçe işlemlerinin tamamının internet ortamından (e-kurum bütçe tasarımı) yürütülmesini geliştirmek, bunlara yönelik bilgi ağının 2009 yılı sonuna kadar oluşturulmasını sağlamak.
	Hedef-2: Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2011 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
	Hedef-3: Bütçe ve mali konularda, Üniversitemizin birimlerini bilgilendirmek için yılda en az bir defa yayınlanmak üzere “Bütçe ve Mali Konular Bülteni”nin 2008 yılı sonuna kadar çıkartılmasını sağlamak.
	Hedef-4: Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2009 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesini sağlamak.
	Hedef-5: Başkanlık alt birimlerinin çalışma esas ve usullerine ilişkin görev tanımlarını da içeren yönergeleri 2007 yılı sonuna kadar oluşturmak.
	Hedef-6: Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlıklarına yönelik kurum içi tüm personelin yararlanabileceği el kitaplarının 2008 yılı sonuna kadar basılmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-2: Çalışanların bilgi ve becerilerini, memnuniyetini ve motivasyonunu arttırmak, paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini güçlendirmek.	Hedef-1: 2007 yılı başından itibaren çalışan personelin bilgi ve becerilerini arttırmaya yönelik hizmet içi eğitim seminerlerini sürekli verilir hale getirmek.
	Hedef-2: 2008 yılı sonuna kadar çalışma ortamını tam gün yaşanabilir şekilde ergonomik hale getirmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız yeni kurulan bir birim olduğundan donanım ve alt yapı bakımından eksiklikleri bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürütmesini sağlamak için personelimiz özveri ile çalışmaktadır. Başkanlığımızın öncelikleri içerisinde :

Donanım eksikliğinin giderilmesi; Başkanlığımızın bilgisayar başta olmak üzere işlerin yürütülmesini etkileyen teknolojik, kırtasiye ve demirbaş eksiklikleri bulunmaktadır. Bu eksiklikler en kısa zamanda giderilecektir.

Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi; Başkanlığımızda 48 personel çalışmaktadır ve personelin ortak kullanım alanları çıkarıldığında kişi başına yaklaşık 8 m² 'lik bir alan düşmektedir. Ayrıca ofislerin yetersizliğinden dolayı bazı ofislerde iki şube müdürlüğü servisi

bir arada çalışmaktadır, bazı şube müdürlüklerinin bazı servisleri de birkaç odaya bölünmüş durumdadır, bu da işlerin yapımında koordinasyon bozukluklarına neden olmaktadır.

Hizmet içi eğitimin arttırılması; Başkanlığımızın personelinin yaklaşık 1/3'ü memuriyetine yeni başlayan tecrübesiz personelden oluşmaktadır. Geri kalan personelin de yaklaşık 1/5'i Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünden birimimize geçen koruma ve güvenlik görevlisidir. Personelimizin yaklaşık %40'ının memuriyette yeni olması hizmet içi eğitimin gerekliliğini diğer başkanlıklara oranla arttırmaktadır.

Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması; Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız Yönetim Bilgi Sistemini oluşturmakla yükümlüdür. Sistemin oluşturulması yönetmeliğin verdiği bir yükümlülük olması dışında Üniversitemiz açısından da işlerin akışını hızlandıracağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma indireceğinden önemlidir.

C. Diğer Hususlar

Başkanlığımız misyon, vizyon ve önceliklerini belirlerken Üniversitemizin Stratejik Planında da belirtilen misyon, vizyon ve öncelikleri göz önünde bulundurmuştur. Bu nedenle de Üniversitemizin yıl içerisinde önceliğinin değişmesi durumunda Başkanlığımız da önceliklerini gözden geçirerek Üniversiteye uyarlayacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

5018 sayılı Kanunun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesiyle 2006 yılında kurulan Başkanlığımızın, 2006 yılına ait bütçesi olmadığından mali bilgiler bölümü doldurulamamıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5018 sayılı Kanunun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesiyle 2006 yılında kurulan Başkanlığımızın 2006 yılına ait bütçesi olmadığından mali bilgileri bölümü doldurulamamıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

İç mali denetimler; Üniversitemizin iç denetçileri tarafından, 12/07/2006 tarih ve 26226 sayılı İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca yapılmaktadır. Ayrıca Başkanlığımız İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından da mali işlemlerimiz kontrol edilmektedir.

Dış denetim ise; Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Başkanlığımız muhasebe işlemlerinin birer örneği Sayıştay'a denetim için gönderilmektedir. Mali yıl içinde yapılan denetim sonuçları (hatalı evraklar) bir sonraki yıl içerisinde Başkanlığımıza gönderilmektedir. Başkanlığımız 2006 yılında yeni kurulduğundan herhangi bir denetim sonucu henüz birimize ulaşmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımız Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmak için 2007 ve sonraki yıllarda yapmayı planladığımız faaliyetlerimiz ;

- Bütçe işlemlerinin tamamının internet üzerinden yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz birimlerinin bütçe ödeneklerinin web sayfası üzerinden takip edilebilir duruma getirmek.
- Üniversitemiz ve birimlerin Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçeleme ve Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında kullanılacak verilerin derlenerek kullanılır hale getirmek.
- Başkanlığımız, evrak akış ve yazışmalarının 2008 yılı sonuna kadar tamamını elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
- Başkanlığımız işlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine teçhizat ve bunların programlarını tamamlamak.
- Üniversitemizin kuruluşundan bugüne kadar mali konular ve bütçe durumu hakkında bilgi kütüğünü (kütüphane) 2008 yılı sonuna kadar oluşturmak.
- Bütçe ve Mali konularda, yılda en az bir defa yayınlanmak üzere “Bütçe ve Mali Konular Bülteni”nin çıkartılmasını sağlamak.
- Merkezi Yönetim Bilgi Sisteminde toplanan veriler analiz edilerek Üniversitenin kullanımına açmak.
- Başkanlığımız birimlerinin çalışma yönergeleri hazırlanarak iş tanımlarını yapmak.
- Üniversitemiz birimlerinin ve çalışanlarının yararlanacağı mali ve diğer konulara ilişkin el kitabı basmak.
- Başkanlığımız personelinin görevleri ile ilgili dönemsel olarak hizmet içi eğitimlerinin verilmesini sağlamak.
- Başkanlığımız personeline “Toplam Kalite Yönetimi” ile ilgili hizmet içi eğitimin verilmesini sağlamak.
- İş ortamlarının ergonomik tasarımının yapmak.
- Çalışanlara sosyal, spor ve kültür etkinlikler düzenlemek.

Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı

	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Teknik Gezi	Söyleşi	Tiyatro, Konser, Sergi, Turnuva	Toplam
İdari Birimler	1			10		2	5		18

b) Proje Bilgileri

2006 yılında yürütülen projemiz bulunmamaktadır fakat 2007 yılında Merkezi Yönetim Bilgi Sistemi projesi hazırlanarak TÜBİTAK projesi olarak sunmayı planlamaktayız.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2006 Mali Yılı Birim Performans Programımız olmadığından bu bölümde değerlendirilebilecek verilerimiz bulunmamaktadır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*

2006 Mali Yılı Birim Performans Programımız olmadığından bu bölümde değerlendirilebilecek verilerimiz bulunmamaktadır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi*

2006 Mali Yılı Birim Performans Programımız olmadığından bu bölümde değerlendirilebilecek verilerimiz bulunmamaktadır.

**Bu yıl için değerlendirmeye alınmayacak.*

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Başkanlığımız Stratejik Planında; verimliliği arttıran içsel faktörlerin güçlü yönleri, verimliliği arttırmada göz önünde tutulan dışsal faktörlerin ise fırsatları gösterdiği açıkça belirtilmiştir. Bu çerçevede Başkanlığımızın güçlü yönleri;

- **Öğrenmeye açık, özverili ve dinamik personele sahip olmak;** Başkanlığımız 1 Ocak 2006 tarihinde kurulmuştur. İşe başlama tarihi itibarıyla 19 Maliye Bakanlığı personeli (görevli) ve 10 Üniversite personeli olmak üzere 29 personel ile hizmet veren Başkanlığımız, yıl sonu itibarıyla 2 Maliye Bakanlığı personeli (görevli) ve 46 Üniversite personeli olmak üzere 48 personel ile hizmet vermektedir. Personel yapısındaki bu ciddi değişikliğe rağmen Başkanlığımız önceki kadro performansını yakalamayı başarmıştır.
- **Paydaşlarla iletişim ve koordinasyonun iyi olması;** Paydaşlardan alınan olumlu geri besleme ve işbirliğine devam etme eğilimi Başkanlığımızın çalışmalarına olumlu yönde etki etmektedir.
- **Olumlu imaj;** Başkanlığımız, danışmanlık hizmetleri başta olmak üzere verdiği tüm hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmeye çalışan personeliyle iyi imajını güçlendirme gayreti içindedir. Ayrıca Üniversitemiz, sahip olduğu olumlu imaj sonucunda 1999 – 2003 yıllarında Analitik Bütçede olduğu gibi 2004 tarihinde Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçeleme çalışmalarında da sekiz pilot kuruluş arasında tek üniversite olarak yer almaktadır. Burada Başkanlığımız üzerine düşen görevleri en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır Bu çerçevede Üniversitemiz “Daha ileriye, en iyiye” ilkesine bağlılığıyla mükemmeliyetçi çalışmaları sonucunda Başkanlığımız; paydaşlarıyla olumlu ilişkiler kurma çabası içerisindedir. Kurum içine ve kurum dışına verilen danışmanlık hizmetlerine bakıldığında, hizmet verdiğimiz kurum ve kişilerin çeşitliliği bu görevi en iyi şekilde yerine getirmiş olduğumuzun bir kanıtıdır bu da kurum içi ve kurum dışına taşan olumlu imajın bir göstergesidir.
- **Hacettepe Üniversitesine bağlı birim olması;** Hacettepe Üniversitesinin yüksek öğrenimde ve araştırmadaki başarısı ve seçkin yeri, kurumun bir parçası olan Başkanlığımızın güçlü yönlerinden biridir. Kurum personelinin işinde uzmanlığı Başkanlığın da daha hızlı ve sağlam adımlarla ilerlemesini desteklemesi açısından önemli bir güçtür.

Başkanlığımızın yararlanabileceği fırsatları ise;

- **Üniversitemizin pilot kuruluş olarak seçilmesi;** Analitik Bütçede olduğu gibi kurumumuzun Türkiye genelinde Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçelemede de seçilen sekiz pilot kurumdaki biri olması sonucu, Başkanlığımızca yapılan Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçeleme çalışmaları diğer kamu kurumları için örnek teşkil edeceğinden, bu sorumluluk bilinciyle çalışmalarımızı daha etkili, daha dinamik ve azimle yürütmek zorunda olmamız Başkanlığımıza ve Üniversitemize bir adım önde olma fırsatı yaratmaktadır.
- **Üniversitemizin EUA değerlendirme sürecine alınması;** Üniversitemizin, yüksek öğrenimde Toplam Kalite Yönetim sistemini benimsemiş bir kurum olan Avrupa Üniversiteler Birliği tarafından değerlendirme sürecine alınmış olması Üniversitemizin gelişimine katkıda bulunması açısından çok önemlidir. Bu sürece girmeyi başarmış bir kurumun birimi olmak Başkanlığımıza da yeni fırsatlar getirecektir.

- **Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeler;** Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeler Başkanlığımızın yaptığı işin teknoloji-yoğun süreçlerini olumlu yönde etkilemektedir. Yapılan iş miktarını ve kalitesini artıran bu durum emek kayıp ve israflarını da önlemesi açısından Başkanlık için önemli bir fırsattır.

B- Zayıflıklar

Başkanlığımız Stratejik Planında; verimliliği düşüren içsel faktörlerin zayıf yönleri, verimliliği düşürme ihtimali bulunan dışsal faktörlerin ise tehditleri gösterdiği açıkça belirtilmiştir. Bu çerçevede Başkanlığımızın zayıf yönleri;

- **Hizmet içi eğitimin yeterli olmaması;** Yeni kurulan Başkanlığımızda Muhasebe, Analitik Bütçe ve Stratejik Plan ve Performans Programı hakkında hizmet içi eğitimi personelimizin bir kısmına verilebilmiştir. Yeni bir Başkanlık olmamız nedeniyle ve işlerin yoğunluğu, eğitim verecek personel eksikliği gibi nedenlerle hizmet içi eğitimin verilmesinde güçlükler yaşamaktayız. Bu durum yapılan bazı işlerin deneme-yanılma yoluyla öğrenilmesi, sorun ve aksaklıkların uzman görüşü alınmaksızın çözülmeye çalışılması gibi durumlar yarattığından personelde uzmanlaşmayı yavaşlatmaktadır. 2007 yılında bu sorunların giderilmesi için daha yoğun bir hizmet içi eğitim programı uygulanacaktır.
- **Teknolojik gelişmelere yeterli düzeyde imkan sağlanamaması;** Bazı mali kısıtlar nedeniyle Başkanlığımız çalışmalarında gerekli olan teknoloji alanındaki yatırımların yapılamaması, verim ve kalite anlamında kayıplara neden olmaktadır. (Örneğin Yönetim Bilgi Sistemi kurulamaması, makine ve teçhizatın tamamlanamaması vb.)
- **Çalışma koşullarının yeterli olmaması;** Çalışma ortamındaki fiziksel ve ergonomik eksiklikler ile ekipman ve donanım yetersizliği, personelde çalışma isteksizliği yarattığı gibi hizmet verme standardını da düşürmektedir.
- **Kurum içi iletişim yetersizliği;** Başkanlığımız, kurum içi iletişim eksiklikleri ve bir bilgi sisteminin olmayışı nedeniyle birimlerde bilgiye ulaşmada ve bilgi güncellenmesinin sağlanmasında zorluklar yaşamaktadır. Bu da yapılan işin kalitesini düşürdüğünden zayıf bir yön olarak karşımıza çıkmaktadır.
- **Yeni kurulmuş bir Başkanlık olmamız nedeniyle iş tecrübesindeki eksiklik;** Strateji Geliştirme Birimleri kurumumuzda olduğu gibi ülke çapında da yeni bir birim olması nedeniyle yüklendiği ciddi misyonda örnek alabileceği birimlerin olmamasından kaynaklanan eksiklikler, daha çok çalışma, araştırma ve yaratıcılık ile aşılabilecektir.
- **Sosyal aktivite eksikliği;** Başkanlığımızın yoğun iş temposu nedeniyle sosyal aktivitelere ayırabilecekleri zamanın kısıtlı olması, maddi kaynak yetersizliği ve yeni personelinin sayıca fazla olması kurum içi iletişimi olumsuz yönde etkilemektedir.

Başkanlığımıza etki edebilecek olası tehditleri ise;

- **Nitelikli eleman temin zorluğu;** Başkanlığımız uzman personele ihtiyaç duymaktadır. Ancak personel alım şekli ve sunulan olanakların yetersizliği açısından nitelikli eleman bulmakta zorlanılmaktadır. Bu da uzun vadede ciddi sıkıntılar doğurabilecek önemli bir sorundur. (Örneğin Üniversitemize 10 Mali Hizmetler Uzmanı, 5 Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı kadrosu tahsis edilmiş iken ücret yetersizliği nedeniyle ancak 2 Mali Hizmetler Uzmanı atanabilmiştir.)

- **Mevzuatın yeni olması ve sık revize edilmesi;** Başkanlığımızın yaptığı işe yasal anlamda temel teşkil eden 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2003 yılı sonunda yürürlüğe girmiştir. Ancak kanuna ilişkin bir çok yönetmeliğin daha yayınlanmadığı görülmektedir. Ayrıca mevzuatların yeni olması ve eksikliklerinin uygulama aşamasında fark edilerek sık sık revize edilmesi, yapılan işlerin yeni düzenlemeye göre tekrarlanması ve sistem oturtmanın zorlaşması anlamında Başkanlığımıza ek iş yükü getirmektedir.
- **Ülke ekonomisindeki istikrarsızlık;** Ülkemizde ekonomik ve siyasi anlamda sık sık istikrarsızlıkların yaşanması Üniversitemizin önünü görmesini engellediğinden, yeni yatırımlar yapmakta ve yeni projelerde bulunmakta çekince göstermesine neden olmaktadır. Bu da Başkanlığımızın stratejik hedeflerini uygulanmasında olumsuz etki yapmaktadır.
- **Hızlı gelişen teknoloji;** Başkanlığımızın gelişen teknolojiye ayak uydurması ancak yeterli mali destek ve kalifiye elemanla mümkün olabileceğinden, kısıtlı kamu kaynakları ile hızlı gelişen teknolojinin yakalanmasının zorluğundan dolayı beklenen durumun gerisinde kalma riski artmaktadır. Ancak gerekli desteğin sağlanabilmesi durumunda bu tehdit kolaylıkla fırsata çevrilebilir.
- **Kamu personeli ücret eşitsizliği ve dengesizliği;** Kamuda gelir dağılımı adaletsizliği Başkanlığın misyonu gereği, olmazsa olmazlarından biri olan kalifiye eleman çalıştırması açısından önemli bir tehdittir. Bu durum Başkanlığın gelecekte kalifiye eleman bulmasını güçleştirmekle kalmayıp, elindeki uzman personeli de kaybetmesine neden olabilir. Başkanlık personeli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışmaktadır. Buna göre personelin yaptığı işin uzmanlık gerektiren bir iş olmasına rağmen, hiçbir tazminat, ek gelir veya mesai ücreti uygulamasının olmaması çalışanların motivasyonunu olumsuz etkilemektedir. (Örneğin diğer devlet kurumlarındaki Strateji Geliştirme Birimlerinin personeline ücret avantajı sağladığı görülmektedir. Bu da Üniversitemize gelecek vasıflı elaman temininde güçlük yaratmaktadır.)

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

(Ortak Çalışma)-----

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Murat KARAAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı