



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2007 MALİ YILI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

FAALİYET RAPORU

Ankara 2008

SUNUŞ

Bilindiđi üzere, 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ile 01 Ocak 2006 tarihi itibariyle Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Başkanlığımız; Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütlerini Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürütmek üzere Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olarak teşkilatlanmıştır.

Başkanlığımız kamu mali yönetim anlayışının Üniversitemiz amaçlarına uygun bir biçimde uygulanabilmesi amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” gereği ve 2007-2011 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planına uygun olarak, 2007 yılına ait faaliyetlerimizi gösteren 2007 Mali Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Misyon, vizyon ve değerlerimiz ışığında stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşmak için sürdürülen tüm bu çalışmaların en üst düzeyde yürütülmesinde değerli katkılarını esirgemeyen başta Üniversitemiz üst yönetimi olmak üzere, Üniversitemiz birimlerine ve Başkanlığımız çalışanlarına teşekkür ederim.

Murat KARAAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

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. Yönetmelikte Strateji Geliştirme Birimleri aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumlu tutulmuştur.

- *Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- *İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- *İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- * İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- * Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- * İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- * 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 mali 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 mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

* Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

* Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

* İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

* Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Üniversitemiz Sıhhiye yerleşkesindeki Rektörlük binasında toplam 1079 m² 'lık kapalı alanda hizmet vermektedir. Bu alanda 12 ofis ve 6 ortak kullanım alanı (koridor, depo, temizlik odası vb.) bulunmaktadır. Başkanlığımızın personel sayısına bakıldığında bu alanın yetersiz olduğu görülmektedir. Başkanlığımız, personelinin daha verimli, etkili ve etkin çalışabilmesi için 2007 yılında alt yapı çalışmalarına başlanmıştır. 2007 yılının haziran ayında bu çalışmalardan, Başkanlığımıza ait arşiv (189,60 m²) 56 kişilik bir eğitim salonu (69,40 m²) ve 18 kişilik bir toplantı salonunun (34,60m²) yapımı tamamlanmıştır.

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

2007 yılında yapılan tadilatlar sonucunda başkanlığımızın alt katında arşiv için bir bölüm ayrılmıştır. Bu bölüme arşivleme için uygun dolaplar temin edilmiştir ve standart dosya planına uygun olarak dosyalarımız oluşturulmuş olup, 2008 yılı itibari ile standart dosya planı uygulamasına tam olarak geçilecektir.

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Başkanlığımızın ofis sayısı ve alanları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

1.1.1. Ofis Alanları		
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²
Başkanlık	2	90
Bütçe ve Performans Programı Şb. Müd.	2	90
Stratejik Yönetim ve Planlama Şb. Müd.	2	54
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb. Müd.	3	126
Muhasebe., Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Müd.	2	111
Vezne	1	19
TOPLAM	12	490

1.2- Sosyal Alanlar

Başkanlığımıza ait bir adet 18 kişilik toplantı ve bir adet 56 kişilik eğitim salonu bulunmaktadır.

1.2.1. Toplantı-Konferans Salonları				
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam
0-50 Kişilik	1	0	0	1
51-75 Kişilik	0	0	1	1
76-100 Kişilik	0	0	0	0
101-150 Kişilik	0	0	0	0
151-250 Kişilik	0	0	0	0
TOPLAM	1	0	1	2

1.3- Dayanıklı Taşınır lar

Taşınır Mal Otomasyon sisteminden alınan Başkanlığımızın dayanıklı taşınırları aşağıdaki tabloda iki düzey olarak verilmiştir.

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

1.3.2. Dayanıklı Taşınır II					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	11
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	3
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	118
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	29
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	3
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	61
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	4
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	39
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	381
255	7	2	Basılı Yayınlar	Adet	2

2- Örgüt Yapısı

Üniversitelerin yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasa hükümlerine göre belirlenmiştir. Üniversitenin yönetim organları Rektör, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kuruludur.

Hacettepe Üniversitesi 1982 yılında kabul edilen 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu kapsamında, 13 Fakülte, 13 Enstitü, 7 Yüksekokul, 6 Meslek Yüksekokulu, 1 Konservatuvar, 35 Araştırma ve Uygulama Merkezi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Üniversite idari yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanlıkları, şube müdürleri, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar, iç denetçiler, büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır. Her fakültede dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak 2006/11545 Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmesi üzerine, Taşınır Konsolide Görevlisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olması gerektiğinden Üniversitemiz taşınır işlemlerinin harcama birimlerince yürütülmesinde yardımcı olmak amacıyla Merkez ve Beytepe Ayniyat Saymanlığı Birimi Başkanlığımıza 07/11/2007 tarihli Rektörlük oluru ile bağlanmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Üniversitemin mali işlemleri yapılırken say2000i ve e-bütçe sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlardır. E-bütçe sistemi sadece internet bağlantısına gereksinim duyarken say2000i sistemi bir cihaz(modem) yardımıyla kullanılabilir. Say2000i sisteminin bütün tahakkuk birimlerinde olmaması nedeniyle bütün işlemler Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

Başkanlığımız mali işlemlerin yürütüldüğü bir birim olmasından dolayı otomasyon sistemlerine önem vermektedir. İşlemlerin doğru ve hızlı yürütülmesi için otomasyonların etkili bir şekilde kullanılması çabası içerisindeyiz.

2007 yılında taşınır kayıt ve kontrolüne ilişkin Taşınır Mal Otomasyonu Yazılım Programı alınarak Temmuz ayından itibaren Başkanlığımız kontrolünde uygulanmaya başlanmıştır.

Başkanlığımızda 2008 yılında faaliyete geçecek olan diğer otomasyonlar ise; Faaliyet Otomasyonu, Kamu İhale Otomasyonu ve Öğrenci Harçları Gelirleri Tahakkuk ve Takip Sistemleridir.

1. Taşınır Mal Otomasyonu

Taşınır Mal Otomasyonu ile Üniversitemiz harcama birimlerinde kullanılan ve 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğinde; Tüketim Malzemeleri, Tesis, Makine ve Cihazlar, Taşıtlar ve Demirbaşlar olarak sayılan taşınırın ve dayanıklı taşınırın kaydı ve takibinin yapılması öngörülmüştür.

2007 yılında devreye giren sistem 24 saat kesintisiz çalışmakta olup, sistemi kullananlar için özel bir bilgisayar eğitimi gerektirmeyecek ve barkodlu sistem olarak kullanıma sunulmuştur. Her kullanıcının bir kullanıcı kodu ve şifresi olup, yetkilendirme bu kullanıcı koduna göre yapılmaktadır. Yetkisiz kullanıcıların sisteme girişi engellenmektedir.

2. Yönetim Bilgi Sistemi

Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan; Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2009 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesi hedeflenmektedir. Ortaklı bir proje ile diğer bütün üniversitelere örnek olacak bir Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulması amaçlanmaktadır.

3. Faaliyet Raporu Otomasyonu

17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İdarelerce Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği, Üniversitemiz birimlerince hazırlanacak faaliyet raporlarını; birime ilişkin istenilen verilerin girilmesiyle üretebilecek ve onları konsolide ederek Üniversite Faaliyet Raporunu oluşturacak bir sistem kurulumu ve bunun için gerekli yazılım alımını da içeren bir projedir.

2008 yılı başında devreye girecek olan sistem rapor hazırlama dönemlerinde 24 saat kesintisiz çalışacak olup, sistemi kullananlar için özel bir bilgisayar eğitimi gerektirmeyecek şekilde kullanımı kolay olacaktır. Her kullanıcının bir kullanıcı kodu ve şifresi olup, yetkilendirme bu kullanıcı koduna göre yapılmaktadır.

4. Kamu İhale Otomasyonu

Alınacak yazılım ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. maddesinde belirtilen;

* Açık ihale

* Belli istekliler arasında ihale

* Pazarlık usulü

* Doğrudan temin

usulü ihalelerin, ihaleye hazırlık, ihale süreci ve ihale sonrası tüm süreçleri elektronik ortamda gerçekleştirilebilecektir. Sistem, kullanıcıların ihale sürecinde hata yapmalarını engelleyecek uyarı ve hata mesajlarına sahip olacaktır.

Kurum yapısı çerçevesinde kullanıcılar tanımlanacak, tanımlanan kullanıcılar kendilerine verilen kullanıcı adı ve şifre ile sadece yetkili oldukları kırımda ihale işlemine müdahil olabileceklerdir. Kullanıcılar kendi seviyelerinde ve tüm alt seviyelerde, ihale usulüne, durumuna (tamamlandı, devam ediyor, iptal edildi), kurum kırımına, ihale adına ve tarih aralığına göre, ihale arayabilecek ve o ihale ile ilgili tüm bilgileri görüntüleyebilecek aynı zamanda yukarıda belirtilen tüm belgelere tekrar ulaşabilecek durumda olacaklardır. İhale Otomasyon uygulamasının 2008 yılında devreye girmesi planlanmaktadır.

5. Öğrenci Harçları Gelirleri Tahakkuk ve Takip Otomasyonu

Bu sistem ile Üniversitemiz öğrenci harçlarının tahakkuk ve tahsili ile takibinin sağlıklı yapılmasını sağlanacaktır. Harcını yatıran öğrencinin, alınacak olan program sayesinde yatırdığı miktar internet üzerinden görülecektir. Bu da kayıt sırasında öğrencinin işlemlerini hızlandırarak öğrenci memnuniyetinin yükselmesini sağlayacaktır. Ayrıca kayıtlarda yatırılan harç ücretlerinin hangi tarihte ve kim tarafından yatırıldığı takip edilebilecektir. Bu da öğrenci harçlarının takibinin ve kontrolünün daha hızlı ve güvenilir olmasını sağlayacaktır. 2008 yılında alımı veya yazılımı yapılacak olan sistemin, 2008 yılı sonuna kadar uygulamaya konulması planlanmaktadır.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazılım	3	0	0
Masa Üstü Bilgisayarlar	116	0	0
Taşınabilir Bilgisayarlar	1	1	0
Bilgisayarlar ve Sunucular Toplam	117	1	0
TOPLAM	200	1	0

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Makine ve Techizatlar)

3.2.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	0	2	0
Fotokopi Makinesi	2	0	0
Faks	1	0	0
Fotograf Makinesi	0	1	0
Televizyonlar	1	0	0
TOPLAM	4	3	0

4- İnsan Kaynakları

2006 yılında kurulan Başkanlığımız görevlerini yerine getirmek için hızlı bir şekilde yapılanmaya gitmiştir ve personelinin katkısıyla işleri optimal seviyede yürütülmeye çalışmaktadır. Başkanlığımız kadrosunda 66 personel bulunmaktadır.

4.1- Akademik Personel

Rektörlük Uzman kadrosunda bulunan bir personel 13/b ile görevli olarak Başkanlığımızda görevlendirilmiştir.

4.2- İdari Personel

Başkanlığımızda kadrolu olarak toplam 66 personel bulunmaktadır. Aşağıdaki tabloda personelimizin hizmet sınıfına göre ayrımı verilmiştir.

4.2.1. Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	61	0	61
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5	0	5
TOPLAM	66	0	66

Başkanlığımızın Şube Müdürlükleri bazında personel dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir. Başkanlığımızda 54 personel ve rektörlük görevlendirmeye 9 idari, 1 uzman ve 2 adet 4/B sözleşmeli personel görev yapmaktadır.

4.2.2. Personel Dağılımı	
Alt Birim	Kişi Sayısı
Başkanlık	5
Bütçe ve Performans Programı Şube Müd.	9
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube. Müd.	5
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müd.	12
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müd.	11
Ayniyat Saymanlığı	24
TOPLAM	66

4.3- Personelin Eğitim Durumu

Başkanlığımız personelinin eğitim durumuna bakıldığında %68,2'si yüksek öğrenim, %30,3'ü lise ve %1,5'i ilköğretim mezunudur.

4.3.1. Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	20	16	28	1
Yüzde %	1,5	30,3	24,2	42,5	1,5

4.4- Personelin Hizmet Süreleri

Hizmet süresine göre personelimize bakıldığında %24,2 1-3 yıl arasında çalışanlar en yüksek orandadır. Bu da deneyimsiz personelin fazla olmasının yanında; eğitime ve verilen bilgiyi almaya açık, yeni personelin başkanlığımızda çoğunlukta olduğunu göstermektedir. Zayıf yönümüz gibi olan bu konuyu fırsat olarak görmekte ve en iyi şekilde değerlendirmekteyiz.

4.4.1. Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	16	0	12	13	12	13
Yüzde	24,2	0	18,2	19,7	18,2	19,7

4.5- Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Personelimizin %75,8'i 40 yaş altındadır. Genç personelimizin fazla olması Başkanlığımızın yeniliğe açık personele sahip olduğunu göstermektedir.

4.5.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	4	13	8	25	12	4
Yüzde	6,1	19,7	12,1	37,8	18,2	6,1

4.6- İşçiler

Başkanlığımızda 4/B sözleşmeli kadrosunda çalışan iki personel bulunmaktadır.

4.6.1. İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
4/B Sözleşmeliler	2	0	2
TOPLAM	2	0	2

4.6.2. Sürekli İşçilerin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	-	1	-
Yüzde	-	-	50	-	50	-

4.6.3. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri

Kişi Sayısı	-	1	-	1	-	-
Yüzde	-	50	-	50	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

Başkanlığımız Üniversite personeli yanında diğer kurum ve kuruluşlara danışmanlık ve eğitim hizmeti vermektedir.

2007 yılında Taşınır Mal Yönetmeği ile ilgili yaklaşık 180 kişiye eğitim verilmiş, hazırlanan program hakkında Üniversitemiz Senatosuna, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Daire Başkanlarına bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

Ayrıca 2006 yılında başlamış olan stratejik planlama eğitimleri 2007 yılında da devam etmiştir. 30 Araştırma görevlisine ve 60 idari personele stratejik planlama eğitimi verilmiştir.

Üniversitemizde yaklaşık 60 idari personele yönelik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu eğitimi verilmiştir.

Pilot kuruluş olmamız nedeniyle birçok konuda diğer kurumlara danışmanlık hizmeti vermekteyiz. Mümkün olduğunca bütün talepleri karşılamaya çalışmaktayız. 2008 yılında da Üniversitemiz ve Başkanlığımız personeline verdiği hizmet içi eğitimleri sürdürmeyi planlamaktayız.

5.2. İdari Hizmetler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunu'nun 15'inci maddesine uygun olarak hazırlanan Başkanlığımız şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerinde Başkanlığımızca sunulan hizmetler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

* Performans programı hazırlıkları aşamasında stratejik yönetim ve planlama müdürlüğüne gerekli desteği sağlamak,

* Üniversite bütçesini hazırlamak,

* Üniversiteye bütçe ile verilen ödeneklere ait ayrıntılı harcama ve finans programı hazırlamak,

- * Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- * Üniversitenin harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- * Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- * Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- * Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütmek.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

- * Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- * 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 fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almasını önermek,
- * 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 Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- * Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- * Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,
- * Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- * Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

- * Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları kontrolünü yapmak,
- * Ödenek gönderme belgelerinin kontrolünü yapmak,
- * Ödenek aktarma işlemlerini 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.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- * Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasını sağlamak,
- * Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini yapmak,
- * Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller,
- * Alacakların tahsil sorumluluğu,
- * Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması,
- * Bütçe kesin hesabının hazırlanması,
- * Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması,
- * İdare faaliyet raporunun hazırlanması,
- * Mali istatistiklerin hazırlanması,
- * Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi,
- * Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü yerine getirmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi **(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)**

Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve mali 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. Başkanlık, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak iç yapısını kurmuş ve bu esaslar dahilinde hizmet vermektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Bütçe ve Performans Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü olmak üzere 4 alt birimden oluşmaktadır.

5018 sayılı Kanun ile, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrolünün, İç Kontrol Sistemi ve Dış Denetim mekanizmalarıyla yapılması öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanuna göre, İç Kontrol Sistemi; harcama birimleri, mali hizmetler birimi ve iç denetim birimi tarafından yerine getirilmektedir.

Üniversitemizde harcama birimleri kendi harcamalarında iç kontrollerini yapmalarına rağmen, ödeme öncesi ve ödeme aşamasında Başkanlığımıza bağlı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü birimi yetkileri kapsamında muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yapmakla yükümlüdür.

Üniversitemizin iç kontrol mekanizmasının bir diğer ayağını, yine 5018 sayılı kanuna istinaden ve Rektörlüğümüzün 14.02.2007 tarihli oluruyla kurulmuş olan İç Denetim Birimi Başkanlığı oluşturmaktadır.

İç Denetim Birimi Başkanlığı atamaları yapılmış olan 10 adet iç denetçi ile çalışmalarına başlamışlardır.

İç Denetçiler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca Üniversitenin tüm birimlerinin mali ve mali olmayan işler ve faaliyetleri üzerinde; uygunluk denetimi, mali denetim, performans denetimi, sistem denetimi ve bilgi teknolojisi denetimi yapmak, risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğini incelemek, değerlendirmek ve önerilerde bulunmak, denetim, inceleme ve değerlendirmelerle ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların gösterilmesini talep etmek, denetlenen birim çalışanlarından yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek hususlarında görevli ve yetkilidirler.

Dış denetim 5018 sayılı kanunun 68. maddesi uyarınca Sayıştay tarafından yerine getirilmektedir. Dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu

erevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemelerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanması olarak belirlenmiştir.

D- Diğerk Hususlar

Başkanlığımız idari hizmetlerinin yanında özellikle danışmanlık hizmeti vermektedir. Danışmanlık hizmetini Üniversite birimlerinin yanında diğerk kurum ve kuruluşlara da vermekteyiz.

WEB sayfamızdan Üniversitemiz birimleri bütçe durumlarını inceleyebilir, harcama yetkililerini güncel olarak takip edebilmektedirler. 2008 yılında devreye girecek olan Faaliyet Otomasyonu, Kamu İhale Otomasyonu ve Öğrenci Harçları Gelirleri Tahakkuk ve Takip Sistemleri ile de Üniversitemiz birimlerinin işlerini daha verimli ve kolay yapmalarına olanak sağlamayı planlamaktayız.

Ayrıca stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları konusunda diğerk üniversitelere sürekli danışmanlık hizmeti verilmektedir.

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 01.01.2006 tarihinde kurulmuş, kurumsal anlamda ve personel anlamında genç ve dinamik bir birimdir. Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır fakat deneyimli uzman personel, donanım ve alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürütmesini sağlamanın gayreti içindeyiz.

Başkanlığımızın donanım ve alt yapı eksikliklerini gidermek için yürüttüğü çalışmalar, dünyada değişen eğilimlere paralel olarak, “önce insan” odaklı olup; faaliyetlerimizi de bu eksenle önceliklendirmektedir.

Politika ve önceliklerimizin esas kaynağı olan Orta Vadeli Programın temel amacı, Dokuzuncu Kalkınma Planında da ifadesini bulan “istikrar içinde büyüyen, gelirini daha adil paylaşan, küresel ölçekte rekabet gücüne sahip, bilgi toplumuna dönüşen, AB’ye üyelik için uyum sürecini tamamlamış bir Türkiye” vizyonunu esas alarak, insanımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik bir program ve bütçe süreci gerçekleştirmektir. “Bilgi toplumuna dönüşen” ifadesiyle Üniversitelere büyük bir sorumluluk yükleyen Programın bütçe sürecinde Üniversitemiz Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütlerini Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürüten Başkanlığımızın öncelikleri;

Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi; Başkanlığımız 2007 yılı içerisinde, çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortamın ve teknolojik imkanların iyileştirilmesi, mevcut imkanların gözden geçirilmesi ve yeniden dizaynı faaliyetlerini gerçekleştirmiştir.

Fiziki alan iyileştirilmesi kapsamında Başkanlığımıza tahsis edilmiş olan 693 m2 kullanım alanı, Başkanlığımız alt katının da eklenmesi ile yaklaşık olarak 1079 m2 ye ulaşmıştır.

Alt kat için yapılan tadilat sonucunda, içerisinde toplantı salonu, eğitim salonu, ve arşiv de bulunan 385,87 m²’lik bir alan yaratılmıştır.

Ayrıca üst kat mevcut yerimizde de bazı ofislerde tadilat çalışması yapılmıştır. Bu ofisler hem yenilenmiş, hem de ebatları yeniden düzenlenerek daha ferah ortamlar yaratılmaya çalışılmıştır. Diğer ofislerimizin de pencereleri yenilenmiş, odaların boyutuna uygun havalandırmalar takılmıştır. 2008 yılında da oda kokuları ile personelimizin çalışma ortamının daha da güzelleştirilmesi planlanmaktadır.

Fiziki alandaki yeniden şekillendirme neticesinde Başkanlığımız personelinin yerleşim planları da gözden geçirilmiş ve aynı işi yapan personeller, bağlı olduğu müdürlükler de dikkate alınarak aynı ofislere yerleştirilmiştir. Ofis yerleşim planları, konunun uzmanı iç mimarlar tarafından

dizayn edilmiştir.

Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi kapsamında teknolojik kaynaklar da yeniden değerlendirilmiştir. Bu bağlamda, eski bilgisayarların bir kısmı yenilenmiştir. Yeni alınan bilgisayarların alımında, monitörlerin gözleri yormamasına, klavye ve mouseların kol ve bilek sağlığı için uygunluğuna dikkat edilmiştir.

Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi için her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

Hizmet içi eğitim verilmesi; Başkanlığımızın görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu vardır. İlgili mevzuat yeni ve sürekli revize edilmektedir. Mevcut personelimizin çoğu memuriyette yenidir. Bu ve benzeri nedenler, Başkanlık olarak hizmet içi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir.

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 olmasının yanı sıra Üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için de önemlidir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Hazine yardımından Başkanlığımıza toplam 1.102.000 YTL'lik bir tutar ayrılmıştır. Serbest ödeneğimiz 801.230 YTL'dir. Gerçekleşme durumumuz hazine yardımı için toplam %72.71'dir. %73.58 personel giderlerinin gerçekleşme durumu, %30.4 sosyal güvenlik kurumu devlet primi giderleri, %117,5 ise mal ve hizmet alım giderlerinin gerçekleşme durumlarıdır. 801.230 YTL'den 245.111 YTL kalan ödeneğimiz bulunmaktadır.

1.1. Hazine Yardımı						
Hazine Yardımı	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek	Gerçekleşme Durumu%	Kesin Harcama	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	757.000,00	557.000,00	73,58	362.601,00	394.399,00	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	185.000,00	56.230,00	30,40	56.196,00	128.804,00	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	160.000,00	188.000,00	117,5	128.322,00	31.678,00	
05- Cari Transferler	0,00	0,00		0,00	0,00	
06- Sermaye Giderleri	0,00	0,00		0,00	0,00	
TOPLAM	1.102.000	801.230	72,71	547.119	254.111	

Başkanlığımız bütçe dışı gelir işlemlerini Üniversitemiz adına takip etmektedir. Bütçe dışı gelirleri Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler, Diğer Gelirler ve Sermaye Gelirleri kalemlerindedir. 2007 yılında toplam 295.234.575 YTL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranlarına bakıldığında; %101'lik gerçekleşme olmuştur. Aşağıdaki tabloda kalemler bazında gerçekleştirmeler görülmektedir.

1.1. Bütçe Dışı Gelirler			
	2007 Bütçesi	2007 Gerçekleşme Durumu (*)	Gerçekleşme Oranı (%)
01 - Vergi Gelirleri	-	-	-
02 - Sosyal Güvenlik Gelirleri	-	-	-
03 - Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	26.078.500	25.286.931	96,96
04 - Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	240.037.000	253.793.761	105,73
05 - Diğer Gelirler	26.031.500	14.058.577	54,01
06 - Sermaye Gelirleri	-	2.095.306	-
08 - Alacaklardan Tahsilatlar	-	-	-
Toplam	292.147.000	295.234.575	101,05

(*) Finans fazlası toplama dahil değildir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımız, Üniversitemiz gelir-gider, varlık ve yükümlülüklerini izlemekte ve kayıt altına almaktadır. Aşağıdaki tabloda Üniversitemiz 2006-2007 yılları arasındaki karşılaştırmalı mali tablo sonuçları gösterilmektedir.

2.1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar									
Hesap Kodu	Hesap Adı	Önceki Yıl				Cari Yıl Bilanço			
		Borç	Alacak	Bakiye		Borç	Alacak	Bakiye	
				Borç Artık	Alacak Artık			Borç Artık	Alacak Artık
100	KASA HESABI	931.883,42	931.795,61	87,81	0,00	1.348.785,18	1.348.785,18	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	270.521.934,30	263.906.943,33	6.614.990,97	0,00	307.239.830,48	302.275.150,35	4.964.680,13	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	261.885.742,73	261.885.742,73	0,00	0,00	302.288.025,46	302.288.025,46	0,00	0,00
104	PROJE ÖZEL HESABI	2.622.446,63	900.119,46	1.722.327,17	0,00	2.231.807,10	1.603.335,03	628.472,07	0,00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	895.509,99	1.110.079,13	0,00	214.569,14	1.603.335,03	1.603.335,03	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	927.760,00	927.760,00	0,00	0,00	1.301.721,58	1.301.721,58	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	271.000.224,15	197.900.224,15	73.100.000,00	0,00	328.200.000,00	247.595.000,00	80.605.000,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.668.113,98	1.342.617,44	1.325.496,54	0,00	4.802.022,60	1.936.855,70	2.865.166,90	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	10.459.575,67	1.492.214,81	8.967.360,86	0,00	18.233.594,64	18.233.594,64	0,00	0,00
152	MAMUL HESABI	377.795,64	0,00	377.795,64	0,00	380.021,98	380.021,98	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	11.054.280,97	11.054.280,97	0,00	0,00	12.367.873,28	12.367.873,28	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	7.853.931,71	7.853.931,71	0,00	0,00	9.071.207,01	9.071.207,01	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	14.200.657,37	7.419.765,76	6.780.891,61	0,00	18.184.539,90	9.361.315,63	8.823.224,27	0,00
164	AKREDİTİFLER HESABI	18.732.474,09	6.623.404,69	12.109.069,40	0,00	14.747.116,30	10.275.501,69	4.471.614,61	0,00
167	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AVANS VE AKREDİTİFLERİ HS.	41.622.779,98	0,00	41.622.779,98	0,00	41.622.779,98	15.573.683,41	26.049.096,57	0,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00	165,00	0,00	165,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	17.523,00	0,00	17.523,00	0,00	17.523,00	0,00	17.523,00	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	22.965,40	0,00	22.965,40	0,00	22.965,40	0,00	22.965,40	0,00
252	BİNALAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00	1.353.892,86	0,00	1.353.892,86	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	41.374.951,56	0,00	41.374.951,56	0,00	97.796.048,18	97.796.048,18	0,00	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00	1.194.000,00	1.194.000,00	0,00	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	14.672.505,66	0,00	14.672.505,66	0,00	32.479.446,74	32.479.446,74	0,00	0,00
256	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	99.710,00	0,00	99.710,00	0,00	99.710,00	0,00	99.710,00	0,00
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	4.976,06	59.450.744,51	0,00	59.445.768,45	59.445.768,45	59.445.768,45	0,00	0,00
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	63.763.199,31	0,00	63.763.199,31	0,00	149.453.966,15	47.261.854,82	102.192.111,33	0,00
260	HAKLAR HESABI	8.677.095,34	0,00	8.677.095,34	0,00	16.882.786,17	0,00	16.882.786,17	0,00
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR HESABI	64.654,87	0,00	64.654,87	0,00	64.654,87	0,00	64.654,87	0,00
268	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	8.741.750,21	0,00	8.741.750,21	0,00	8.741.750,21	0,00	8.741.750,21
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00	165,00	165,00	0,00	0,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00	81,42	81,42	0,00	0,00
299	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	0,00	0,00	0,00	81,42	81,42	0,00	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	11.741.643,14	23.231.297,34	0,00	11.489.654,20	40.741.731,86	58.786.825,03	0,00	18.045.093,17
329	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	2.115.599,11	2.188.979,11	0,00	73.380,00	72.936,13	99.486,13	0,00	26.550,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Önceki Yıl				Cari Yıl Bilanço			
		Borç	Alacak	Bakiye		Borç	Alacak	Bakiye	
				Borç Artık	Alacak Artık			Borç Artık	Alacak Artık
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	508.891,78	1.169.192,36	0,00	660.300,58	585.459,10	1.162.196,75	0,00	576.737,65
333	EMANETLER HESABI	6.655.176,61	14.124.888,52	0,00	7.469.711,91	10.059.049,18	16.044.430,89	0,00	5.985.381,71
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	15.373.054,65	17.502.074,29	0,00	2.129.019,64	16.061.880,41	18.312.370,22	0,00	2.250.489,81
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	39.295.437,52	39.396.508,16	0,00	101.070,64	46.266.373,01	46.472.392,69	0,00	206.019,68
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	49.133,54	49.133,54	0,00	0,00	58.311,91	58.713,66	0,00	401,75
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	69.274,46	69.274,46	0,00	0,00	8.767,66	8.767,66	0,00	0,00
403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI		26.730.722,12	0,00	26.730.722,12	0,00	41.622.779,98	0,00	41.622.779,98
500	NET DEĞER HESABI	151.546.527,98	185.396.596,99	0,00	33.850.069,01	147.809.057,93	118.222.219,06	29.586.838,87	0,00
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	89.303.743,97	178.607.487,94	0,00	89.303.743,97	130.407.389,22	260.814.778,44	0,00	130.407.389,22
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	39.525.989,72	80.629.634,97	0,00	41.103.645,25	41.103.645,25	111.868.954,12	0,00	70.765.308,87
600	GELİRLER HESABI	310.843.276,24	310.843.276,24	0,00	0,00	308.229.877,44	308.229.877,44	0,00	0,00
610	İNDİRİM, İADE VE İSKONTOLAR HESABI	143.006,39	143.006,39	0,00	0,00	259.837,63	259.837,63	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	267.653.173,95	267.653.173,95	0,00	0,00	236.014.559,67	236.014.559,67	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	308.686.939,02	308.686.939,02	0,00	0,00	306.026.193,60	306.026.193,60	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	246.705.966,85	246.705.966,85	0,00	0,00	297.755.905,73	297.755.905,73	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	244.333.630,81	244.333.630,81	0,00	0,00	295.802.639,48	295.802.639,48	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	144.422,24	144.422,24	0,00	0,00	325.143,40	325.143,40	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	257.104.608,92	257.104.608,92	0,00	0,00	324.481.918,98	324.481.918,98	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	256.421.035,25	256.421.035,25	0,00	0,00	323.675.936,51	323.675.936,51	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	500.643.631,32	500.643.631,32	0,00	0,00	619.211.708,52	619.211.708,52	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	433.740.954,03	433.740.954,03	0,00	0,00	469.098.489,28	469.098.489,28	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	456.346.664,73	456.346.664,73	0,00	0,00	86.707.188,90	410.360.793,38	0,00	323.653.604,48
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	322.437.127,70	322.437.127,70	0,00	0,00	382.391.300,38	58.737.695,90	323.653.604,48	0,00
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	322.437.127,70	322.437.127,70	0,00	0,00	382.426.611,20	382.426.611,20	0,00	0,00
904	ÖDENEKLER HESABI	322.437.127,70	322.437.127,70	0,00	0,00	382.391.300,38	382.391.300,38	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	256.340.003,52	256.340.003,52	0,00	0,00	323.688.915,30	323.688.915,30	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	24.549.940,34	5.692.742,18	18.857.198,16	0,00	24.601.323,74	3.564.458,30	21.036.865,44	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	5.692.742,18	24.549.940,34	0,00	18.857.198,16	3.564.458,30	24.601.323,74	0,00	21.036.865,44
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	72.555.124,61	72.555.124,61	0,00	0,00	117.071.352,03	90.030.918,22	27.040.433,81	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	72.555.124,61	72.555.124,61	0,00	0,00	89.944.948,22	116.985.382,03	0,00	27.040.433,81
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	1.507.095,72	186.384,31	1.320.711,41	0,00	1.320.711,41	1.106.271,92	214.439,49	0,00
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	186.384,31	1.507.095,72	0,00	1.320.711,41	1.106.271,92	1.320.711,41	0,00	214.439,49
Toplam		6.084.102.272,45	6.084.102.272,45	301.491.314,69	301.491.314,69	6.831.705.108,86	6.831.705.108,86	650.573.245,27	650.573.245,27

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 bir sonraki yıl içerisinde Başkanlığımıza gönderilmektedir.

4- Diğer Hususlar

Başkanlığımız, Üniversitemizin mali işlemlerinin yürütüldüğü birimdir. Bu nedenle iş ve işlemlerin hatasız ve etkili olarak çalışması için personelin yoğun çabası ile sürekli iyiye gitmeyi hedeflemektedir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımızda 2007 yılında toplam 8 eğitim semineri gerçekleştirilmiştir.

1.1.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen)						
Faaliyet Türü	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum Ve Kongre	0	0	0	0	0	0
Konferans	0	0	0	0	0	0
Panel	0	0	0	0	0	0
Eğitim Semineri	0	0	0	0	8	8
Seminer	0	0	0	0	0	0
Açık Oturum	0	0	0	0	0	0
Söyleşi	0	0	0	0	0	0
Tiyatro	0	0	0	0	0	0
Konser	0	0	0	0	0	0
Sergi	0	0	0	0	0	0
Turnuva	0	0	0	0	0	0
Teknik Gezi	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	0	0	8	8

Başkanlığımızdan diğer kurum ve kuruluşların düzenlediği faaliyetlere katılım 21 personelle gerçekleştirilmiştir.

1.1.2 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı (Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel katılımı)						
Faaliyet Türü	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum Ve Kongre	0	0	0	0	0	0
Konferans	0	0	0	0	0	0
Panel	0	0	0	0	0	0
Eğitim Semineri	0	0	0	0	21	21
Seminer	0	0	0	0	0	0
Açık Oturum	0	0	0	0	0	0
Söyleşi	0	0	0	0	0	0
Tiyatro	0	0	0	0	0	0
Konser	0	0	0	0	0	0
Sergi	0	0	0	0	0	0
Turnuva	0	0	0	0	0	0
Teknik Gezi	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	0	0	21	21

2- Performans Sonuçları Tablosu

Başkanlığımız 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”na göre 01.01.2006 tarihi itibarıyla kurulmuştur. 2006 yılında gelecek yıla yönelik olarak “2007 Mali Yılı Performans Programı” hazırlanmamıştır. Bu nedenle 2007 yılına ilişkin performans hedefleri verileri olmadığından, bu raporda performans sonuçlarına yer verilememektedir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Aşağıdaki tabloda Başkanlığımızın 2007 yılı performans hedefleri ve gerçekleşme düzeyleri ile gerçekleşme durumlarına yönelik açıklama ve gerekçeler sunulmuştur.

Genel olarak bakıldığında, tüm hedeflerimizin ortalama olarak % 75’ine ulaşılmıştır. Yeni kurulan ve henüz yapılanma faaliyetlerine devam edilen bir birim olmamız göz önüne alındığında birimimiz adına başarılı bir yılı geride bıraktığımız söylenebilir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
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.	Bilgisayar, yazılım ve eğitim gereği	30	2009 yılına kadar olan tamamlanması planlanan hedefin %30'luk kısmı 2007 yılında tamamlanmıştır.
	Hedef-2: Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2011 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.	5 adet Yazılım ve 35 adet bilgisayar gereği	50	Gerekli olan bilgisayarların büyük bölümü alınmıştır, yazılımlar konusunda da yazılım şirketi ile anlaşılmıştır fakat 2007 yılı içerisinde ihtiyaçların tamamı giderilememiştir.
	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.	1 adet bülten	30	Hedefin 2008 yılında gerçekleşmesi öngörülmektedir. 2007 yılında bültenin hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
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-4: Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2009 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesini sağlamak.	1 adet yazılım	20	Çalışmalar başlamıştır ve proje 2008 yılı içerisinde sunuma hazır hale gelecektir.
	Hedef-5: Başkanlık alt birimlerinin çalışma esas ve usullerine ilişkin görev tanımlarını da içeren yönergeleri 2007 yılı sonuna kadar oluşturmak.	4 adet yönerge	100	Başkanlığımız alt birimlerine ait yönergeler hazırlanmıştır.
	Hedef-6: Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlıklarına yönelik kurum içi tüm personelin yararlanabileceği el kitaplarının 2008 yılı sonuna kadar basılmasını sağlamak.	1 adet el kitabı	30	2007 yılında el kitabının hazırlık çalışmalarına başlanmıştır ve taslak tamamlanmak üzeredir. Hedefin 2008 yılında gerçekleşmesi öngörülmektedir.
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.	12 adet eğitim	65	Planlanan hedeflerin bir kısmı 2007 yılında verilmiştir, bir kısmı da 2008 yılına sarmıştır.
	Hedef-2: 2008 yılı sonuna kadar çalışma ortamını tam gün yaşanabilir şekilde ergonomik hale getirmek.	Tadilat ve sosyal faaliyet	95	Ofis yenileme çalışmaları yapılmıştır, ayrıca askere giden ve kurum değiştiren personel için yemek verilmiş, Başkanlığımız bünyesinde yılbaşı kutlaması yapılmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans Sonuçları Tablosu” başlığında da belirtildiği üzere 2007 Mali Yılına yönelik Performans Programı hazırlanmamıştır. Bu nedenle 2007 yılına ilişkin performans bilgi sistemi verileri olmadığından, bu raporda sistemin değerlendirilmesine yer verilememektedir.

Performans esaslı bütçeme bilgiye dayalı bir bütçeleme tekniği olduğundan verileri toplayacak, analiz edecek, değerlendirecek, raporlayacak bir bilgi sistemine ihtiyaç vardır. Üniversitemiz, Yükseköğretim Kurumunun da desteği ile yönetim bilgi sistemi konusunda çalışmalara başlamıştır. Yönetim bilgi sistemi oluşturulduktan sonra verilere ulaşmak kolay ve güvenilir olacaktır.

5- Diğer Hususlar

Başkanlığımız Stratejik Planında belirlenmiş olan amaç ve hedeflere ulaşmak için çalışmalarına devam etmektedir. Mevcut bulunan 8 hedefimizden bir tanesi %100 gerçekleşme ile , bir tanesi de % 95 gerçekleşme ile bitirilmiş.

Amaç 1 - Hedef 4'de belirtilen, YBS proje çalışmaları başlamıştır ve 2008 yılında proje olarak sunulmaya hazırlanmaktadır.

Hedeflerimizde bulunan bülten ve kitapçıkların da taslakları oluşturulmuştur ve 2008 yılı için basımları planlanmaktadır.

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 66 Üniversite personeli 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. Sunduğumuz danışmanlık hizmetinin olumlu etkileri paydaşlarımızla olan ilişkimize yansımaktadır.
- 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 içerisinde. 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 kurumdan 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. Bu fırsatı en iyi şekilde değerlendirmekte ve çalışmalarını personelinin katkısıyla en iyi şekilde sürdürmektedir.

- 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 süreçte ortaya çıkan sonuçlar alınması gereken önlemler ve üzerinde durulması gereken konuları açık olarak dışarıdan bir yetkilinin bakış açısıyla ortaya konmuştur. Bu doğrultuda Toplam Kalite Yönetimi eğitimleri Başkanlığımızda 2008 yılında başlayacak, personelin katkılarıyla hizmet içi eğitimler arttırılacaktır.

- Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeler: Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeler Başkanlığımızın yaptığı işin yoğun süreçlerini olumlu yönde etkilemektedir. Yapılan iş miktarını ve kalitesini artıran bu durum emek kaybı ve israflarını da önlemesi açısından Başkanlık için önemli bir fırsattır. Başkanlığımız bu fırsatı en iyi şekilde değerlendirmeye başlamış, gerek gördüğü konularda yazılımlar olarak uygulamaya geçmiştir.

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: Sunduğumuz hizmetlerin, mali iş ve işlemleri içermesi ve mali sorumluluğu olması, ilgili ana mevzuatın yeni olması ve ikincil mevzuatın tamamlanmamış olması, yeni kurulmuş bir birim olmamız, uzman personel ihtiyacımızın henüz tamamlanmamış olması gibi olumsuzluklar nedeniyle mevcut personelimize vereceğimiz hizmet içi eğitim bizim için önemlidir.

Aynı zamanda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kurumlarda oluşturulacak olan Yönetim Bilgi Sisteminin kurulumu ve işletimi sorumluluğunun Strateji Geliştirme Başkanlıklarına verilmiş olması, personelimizin hizmet içi eğitim sürecini daha önemli hale getirmiştir.

2007 yılında Başkanlığımız çalışanlarına; Taşınır Mal Yönetmeliği, Toplam Kalite Yönetimi ve genel muhasebe ile ilgili eğitimler verilmiştir.

2008 yılı içerisinde daha kapsamlı ve daha yoğun bir eğitim planlanmaktadır. 2008 yılında gerçekleştirilecek eğitim programı, yol gösterici olması açısından Daire Başkanımız Sayın Murat KARAĞAÇ'ın vereceği eğitimle başlayacak olup, Şube Müdürlerimizin vereceği eğitimler ve daha sonra tüm personelimiz tarafından yapılacak sunumlarla devam ettirilecektir.

Sık ve sürekli hale getirmeyi planladığımız eğitim programları sayesinde; Başkanlığımız personelinin bütün alt birimlerinde yapılan iş ve işlemler hakkında bilgilerinin arttırılması hedeflenmektedir.

- Teknolojik gelişmelere yeterli düzeyde imkan sağlanamaması: 2007 yılında Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe ile teknolojik eksikliklerimizin önemli bir kısmı karşılanmıştır. Fakat Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında uygulamaya konulan otomasyon programlarının daha verimli ve işlevsel kullanımında gerekli olan daha güçlü sunucular gibi bazı teknolojik cihaz ve ekipmanlara ihtiyaç duymaktayız.

- Çalışma koşullarının yeterli olmaması: Başkanlığımız hizmetlerinin sunulduğu fiziki alanda 2007 yılında yürütülen iyileştirme çalışmaları, Başkanlığımız ofis ve diğer kullanım alanlarını daha ergonomik hale getirmiştir. Çalışmalar sonucunda vezne ve bir ofisimiz yeniden yapılmış, diğer ofislerimizin de pencereleri yenilenmiştir. Bu çalışmaların personelimiz motivasyonu üzerindeki etkileri hissedilmektedir ve bu çalışmalarımız 2008 yılı ve sonraki yıllarda da devam edecektir.

- Kurum içi iletişim yetersizliği: Kurum içi iletişim yetersizliği konusu Yönetim Bilgi Sistemi sayesinde zayıf yönümüz olmaktan çıkarılacaktır. Yönetim Bilgi tüm verilerin ilgili birimlerden ve tek elden edinilmesini getirecek olup, birimler arası iletişim kopukluğundan kaynaklı yaşanan olumsuzlukları ortadan kaldıracaktır.

- Yeni kurulmuş bir Başkanlık olmamız nedeniyle iş tecrübesindeki eksiklik: Bir diğer zayıf yönümüz olan yeni bir birim olmamızdan kaynaklı tecrübe eksikliği sorunu, kuruluşundan bu tarafa Başkanlığımızdaki yoğun iş temposunun getirdiği tecrübe ve verilen eğitimlerle aşılmaya çalışılmaktadır.

- Sosyal aktivite eksikliği: Başkanlığımız çatısı altında yürütülen sosyal aktiviteleri her geçen gün biraz daha artırma istek ve çabalarımıza rağmen hala yeterli seviyede olmadığı kanısındayız. Bu zayıf yönümüzün önündeki en büyük engel yine zaman ve maddi kısıtlılıklardır.

Başkanlığımız için bu konunun ayrı bir önemi olup, bu alanda daha yoğun çalışmalar yapılması planlanmaktadır.

Başkanlığımıza etki edebilecek olası tehditleri ise;

- Nitelikli eleman temin zorluğu: Başkanlığımız bünyesinde yapılan işlerin niteliği Mali Hizmetler Uzmanı istihdamını gerekli kılmaktadır. Fakat ücret yetersizliği sebebiyle Üniversitemize tahsis edilmiş olan 10 Mali Hizmetler Uzmanı ve 5 Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı kadrosundan, yalnızca 2 Mali Hizmetler Uzmanı kadrosu ancak doldurulabilmiştir.

- 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 2007 yılının bitmesine rağmen; 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. Başkanlığımız teknolojiye ayak uydurmak için gerekli bilgisayar alımlarını yıl içerisinde yapmış, ileriki yıllarda da devam etmeyi planlamaktadır. İşlerin doğru ve hızlı yapılabilmesi için gerekli olan otomasyonları almaya ve kullanmaya başlamıştır.

- 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.)

C- Değerlendirme

Başkanlığımız 2006 yılında hazırlanan Stratejik Planında yapmış olduğu GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan tabloyu özenle incelemiş ve yapılması gerekenleri dikkatle uygulamaya başlamıştır.

2008 yılında personelimize yönelik Toplam Kalite eğitimleri verilmesi bu incelemeler sonucunda ortaya çıkan önemli bir konudur. Teknolojinin gelişimi de Başkanlığımız açısından önemli bir husustur. 2007 yılında işlemlerin hızlı ve etkili olarak yapılabilmesi için gerekli görülen yazılımların alımına ve uygulanmasına başlanmıştır. 2007 yılına yetişmeyen diğer yazılım programları ise 2008 yılında devreye girecektir.

Başkanlığımızın halen sıkıntıda olduğu bir konu yetişmiş personelin istihdam sıkıntısıdır. Göreve başlayan personelimiz, işleri tam anlamıyla öğrendikten sonra ücret yetersizliğinden dolayı kurumu terk etmektedir. Başkanlığımızda bazı dönemlerde iş yoğunluğu nedeniyle personel mesai saatlerinin bitiminde işyerini terk edemeyip, geç saatlere kadar çalışmak zorunda kalıyorlar. Fazla mesai yaptığı halde mesai ücreti alamamaktadır. Bu durum ücret eşitsizliğine eklenince personelimizi kurumda tutmak olanaksız hale gelmektedir. Acilen diğer devlet kurumlarındaki Strateji Geliştirme Birimlerinin personeline sağlanan ücret avantajı üniversitelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına da getirilmelidir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2006 yılında kurulan Başkanlığımız personelinin özverili çalışması ve üst yönetimin desteği ile işlerini aksatmadan yürütmektedir. Fakat işlerin yoğunluğundan kaynaklı olarak personelin sıkıntıları bulunmaktadır. Personelimizin motivasyonunu arttırmaya yönelik olarak teşvik edici mekanizmalar geliştirilmelidir.

Yeni personelimize yönelik hizmet içi eğitimler 2008 yılında arttırılacaktır.

Gelişen teknolojiyle birlikte Başkanlığımız faaliyetlerinin daha kısa sürede ve verimli olarak yürütülebilmesi için gerekli olan yazılım programları temin edilip kullanılacaktır.

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 bilgin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ankara-2008

Murat KARAAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı