



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2008 MALİ YILI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

FAALİYET RAPORU

Ankara 2009

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, 2008 yılına ait faaliyetlerimizi gösteren 2008 Mali Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

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

Adı Soyadı

Unvanı

İmza

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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur.

Başkanlığımız, 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 sekretarya 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 diğ er mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- *  n 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 diğ er görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Üniversitemiz Sıhhiye yerleşkesindeki Rektörlük binasında toplam 2.316 m²'lik bir alanda hizmet vermektedir. Hizmetlerini 21 ofiste sürdüren başkanlığımızın bünyesinde bir eğitim salonu, bir toplantı salonu ve 5 adet ambar bulunmaktadır.

Başkalığımız, personelinin daha verimli, etkili ve etkin çalışabilmesi için 2007 yılında başlayan altyapı çalışmalarını 2008 yılında sürdürmüştür. Başkanlığımıza ait arşiv (189,60 m²) 56 kişilik bir eğitim salonu (69,40 m²) ve 18 kişilik bir toplantı salonunun (34,60m²) yapımı tamamlanmıştır. Devamında da bütün ofislerin pencereleri yenilenmiş ve tüm ofislere klima taktırılmıştır.

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

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 geçilmiştir.

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Başkanlığımızda toplam 21 ofis bulunmaktadır. Şube müdürlüklerinin ofislerinin dışında başkanlık alanında görülen ofislerin 9 tanesinde taşınır ile ilgili işlemler gerçekleştirilmektedir. Ofis alanları tablo 1.1.2'de ayrıntılı olarak verilmiştir.

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Başkanlık	11	314	Başkanlık, Sekreteryaya ve Taşınır İşlemleri için ayrılmış bölümler
Vezne	1	19	
Bütçe ve Performans Programlara Şb. Md.	2	90	Şube Müdürlüğü ve Servisi
Stratejik Yönetim ve Planlama Şb. Md.	2	54	Şube Müdürlüğü ve Servisi
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb. Md.	3	126	Şube Müdürlüğü ve Servisi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Md.	2	111	Şube Müdürlüğü ve Servisi
Toplam	21	714	

1.2- Sosyal Alanlar

Başkanlığımız bünyesine 2007 yılında bir eğitim bir de toplantı salonu katılmıştır. Toplantı ve eğitim salonları Başkanlık personeli ve Üniversitemiz personeli tarafından kullanılmaktadır.

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

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

1.2.2. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktarı
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	4
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	4

1.2.3. Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	16
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	5
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	144
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	49
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	96
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	3
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	126
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	515
255	4	1	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	2
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	12
255	7	2	Basılı Yayınlar	Adet	2
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	5

2- Örgüt Yapısı

Üniversitelerin yönetim ve organizasyon yapısı 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, 3 Yüksekokul, 6 Meslek Yüksekokulu, 1 Konservatuvar ve 36 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 Görevlisinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olması gerektiğinden Üniversitemiz taşınır işlemlerinin harcama birimlerince yürütülmesinde yardımcı olmak amacıyla Merkez ve Beytepe Ayniyat Saymanlığı personeli Başkanlığımıza 07/11/2007 tarihli Rektörlük oluru ile bağlanmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Üniversitenin 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 Başkanlığımızda 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 Otomasyon Yazılım Programı alınarak Temmuz ayından itibaren Başkanlığımız kontrolünde uygulanmaya başlanmıştır.

Başkanlığımızda 2008 yılında faaliyete geçen otomasyonlar ise; Faaliyet Otomasyonu ve Kamu İhale Otomasyonudur. 2008 yılı ilk altı aylık ve yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında Faaliyet Otomasyon Sistemi kullanılmıştır.

1. Taşınır Mal Otomasyonu

Taşınır Mal Otomasyonu ile Üniversitemiz harcama birimlerince 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 taşınır 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 şekilde kullanımı kolaydır. Her kullanıcının bir kullanıcı kodu ve şifresi olup, yetkilendirme bu kullanıcı koduna göre yapılmaktadır. Yetkisiz kullanıcıların sisteme girişi engellenmektedir.

2. 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 giren sistem rapor hazırlama dönemlerinde 24 saat kesintisiz çalıştırılmıştır. Sistemi kullananlar için özel bir bilgisayar eğitimi gerektirmeyecek şekilde kullanımı kolaydır. Her kullanıcının bir kullanıcı kodu ve şifresi olup, yetkilendirme bu kullanıcı koduna göre yapılmaktadır. Yetkisiz kullanıcıların sisteme girişi engellenmektedir.

3. Kamu İhale Otomasyonu

Alınan 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 gerçekleştirilmiştir. Sistem, kullanıcıların ihale sürecinde hata yapmalarını engelleyecek uyarı ve hata mesajlarına sahiptir. Kurum yapısı çerçevesinde kullanıcılar tanımlanmış, tanımlanan kullanıcılar kendilerine verilen kullanıcı adı ve şifre ile sadece yetkili oldukları kısımda ihale işlemine müdahil olmuşlardır. Kullanıcılar kendi seviyelerinde ve tüm alt seviyelerde, ihale usulüne, durumuna (tamamlandı, devam ediyor, iptal edildi), kurum kısıtlımına, ihale adına ve tarih aralığına göre, ihale arayabilmekte ve o ihale ile ilgili tüm bilgileri görüntüleyebilmektedirler.

4. Merkezi 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 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	67	0	0
Taşınabilir Bilgisayarlar	4	0	0
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	4	0	0
Toplam	78	0	0

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	0	1	0	1
Slayt Makinesi	0	0	0	0
TepeGöz	0	0	0	0
Episkop	0	0	0	0
Barkod Okuyucu	0	0	0	0
Baskı Makinesi	0	0	0	0
Fotokopi Makinesi	4	0	0	4
Faks	2	0	0	2
Fotograf Makinesi	0	1	0	1
Kameralar	0	0	0	0
Televizyonlar	1	0	0	1
Tarayıcılar	0	0	0	0
Müzik Setleri	0	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0	0
DVD ler	0	0	0	0

4- İnsan Kaynakları

2006 yılında kurulan Başkanlığımız görevlerini yerine getirmek için hızlı bir şekilde yapılanmış ve personelinin katkısıyla işlerini optimal seviyede yürütmektedir. 2008 yılı faaliyet dönemi içinde Başkanlığımız kadrosunda 46 personel bulunmaktadır. Ayrıca görevlendirmeyeyle 8 idari personel, bir akademik personel ve 2 adet 4/B statüsünde sözleşmeli personel Başkanlığımızda görev almaktadır.

4.1- Akademik Personel

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

4.2- İdari Personel

Başkanlığımızda kadrolu olarak çalışan 46 idari personel bulunmaktadır. Kadrosu Hacettepe Üniversitesi diğer birimlerinde bulunan 8 idari 1 akademik personelimiz ve 2 4/B statüsünde sözleşmeli personelimiz ile toplam 57 personel Başkanlığımızda görev almaktadır.

4.2.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	43	0	43

Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	0	4
Toplam	47	0	47

4.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadrolu personelimizin eğitim durumlarına ilişkin bilgiler tablo 4.3.1’de verilmiştir.

4.3.1. İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	Toplam
Kişi Sayısı	2	16	10	29	0	57
Yüzde	3	28	18	51	0	100

4.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Hizmet süresine göre personelimizin dağılımı 4.4.1 tablosunda gösterilmiştir.

4.4.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı							
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	10	4	5	14	7	17	57
Yüzde	18	7	9	24	12	30	100

4.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadrolu personelimizin yaş itibariyle dağılımlarına ilişkin bilgiler tablo 4.5.1’de verilmiştir.

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	Toplam
Kişi Sayısı	2	13	8	17	13	4	57
Yüzde	3	23	14	30	23	7	100

4.6- İşçiler

Başkanlığımızda 4/B sözleşmeli 2 personel bulunmaktadır.

4.6.1. İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
4/B Sözleşmeliler	2	0	2
İşçiler	0	0	0
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	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	1	0	1	0	2
Yüzde	0	0	50	0	50	0	100

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	Toplam
Kişi Sayısı	0	1	0	1	0	0	2
Yüzde	0	50	0	50	0	0	100

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

Başkanlığımız öğrenciye eğitim hizmeti vermemektedir. Fakat diğer kurum ve kuruluşlara danışmanlık ve eğitim hizmeti vermektedir. 2008 yılında Taşınır Mal Yönetmeliğiyle ilgili Üniversitelere eğitim verilmiştir.

2008 yılında Üniversitemiz birimlerine Faaliyet Otomasyonu üzerinden faaliyet raporu hazırlama, e-bütçe sisteminin birimler tarafından kullanılması, İç Kontrol süreci ve bu süreçte birimlerin sorumluluğu, Kamu İhale Otomasyonu ile bu otomasyon üzerinden birimlerin satınalma işlemlerinin yapılması, Taşınır Mal Yönetmeliği ve muhasebe işlemleri konularında eğitimler verilmiştir.

Ayrıca Başkanlığımız personeline de 2008 yılında Başkanımız Murat Karaağaç ve Şube Müdürlerimiz tarafından 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Stratejik Planlama ve Performans Programı, Analitik Bütçe Sınıflandırması, Bütçe, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İhale İşlemleri konularında hizmet içi eğitimler verilmiştir.

Pilot kuruluş olmamız nedeniyle birçok konuda diğer kurumlara danışmanlık hizmeti vermekteyiz fakat verdiğimiz danışmanlık hizmeti pilot olmamızı geride bırakmıştır, kurumlar Başkanlığımıza güvenmekte ve her konuda danışmanlık talep etmektedir. Mümkün olduğunca bütün talepleri karşılamaya çalışmaktayız.

5.2. İdari Hizmetler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanununun 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 oluşturmakta 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, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır.

Üniversitemizde harcama birimleri kendi harcamalarında iç kontrollerini yapmalarına rağmen, 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 denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanması olarak belirlenmiştir.

D- Diğer Hususlar

Başkanlığımız idari hizmetlerinin yanında özellikle danışmanlık hizmeti vermektedir. Danışmanlık hizmetini Üniversite birimleri dışında diğer kurum ve kuruluşlara da vermekteyiz.

Üniversitemiz birimleri web sayfamızdan bütçe durumlarını inceleyebilmekte, harcama yetkililerini güncel olarak takip edebilmekte, Faaliyet Otomasyonu, Kamu İhale Otomasyonu ve Taşınır Mal Otomasyonu sistemlerini kullanabilmektedirler.

2008 yılında devreye giren Faaliyet Otomasyonu ve Kamu İhale Otomasyonu Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemlerini daha verimli ve kolay yapmalarına olanak sağlamıştır.

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 yürümesini 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 eksende önceliklendirmekteyiz.

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 2008 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.

Başkanlığımızda 2007 yılında başlatılan çalışma ortamının iyileştirilmesi için yapılan yenilikler 2008 yılında da devam etmiştir. Ofisler yenilenmiş ve ferah ortamlar yaratılmaya çalışılmıştır. Ofislerimizin

tümüne klimalar takılmıştır.

Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi kapsamında teknolojik kaynaklar da yeniden değerlendirilmiştir. Bu bağlamda, eski bilgisayarların tümü 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. 2008 yılı içinde Başkanımız ve Şube Müdürlerimiz tarafından Başkanlığımızın görev alanına giren konular hakkında hizmet içi eğitimler verilmiştir.

Donanım eksikliğinin giderilmesi; Başkanlığımız 2008 yılında, başta bilgisayar olmak üzere işlerin yürütülmesini aksatan teknolojik ekipman, kırtasiye ve demirbaş eksikliklerinin büyük bir kısmını tamamlamıştır. Bu doğrultuda, yüksek kapasiteli bilgisayar, yazıcı, barkod okuyucu ve yazıcıları, USB bellek, kırtasiye ve sarf malzemeleri alımları yapılmıştır.

Bununla birlikte, personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli bilgisayar çevre birimleri ve parçaları ile günün şartlarına göre ihtiyaç duyulabilecek teknolojik ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi, 2008 yılı ve sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

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 hızlandıracığı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için de önemlidir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Birim Bütçesi							
	Bütçe Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Kullanılabilir Serbest Ödenek	Harcama	Bloke	Kalan
01- Personel Giderleri	382.000	420.000	0	802.000	791.297,77	0	10.702,23
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	70.000	50.000	0	120.000	117.701,06	0	2.298,94
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	164.000	12.000	0	176.000	165.744,57	0	10.253,43
05- Cari Transferler	0	0	0	0	0	0	0
06- Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	616.000	482.000	0	1.098.000	1.074.743,4	0	23.254,6

1.2. Öz Gelir						
ÖZ GELİR	Bütçe Ödeneği	2007 Yılından Devreden	2008 Yılı Gerçekleşme	Gerçekleşme Durumu %	Gider / Harcama	Sonuç (Kalan/ Bloke)

Bilimsel Araştırmalar	0	0	0	0	0	0
SKS Bütçesi	0	0	0	0	0	0
Yaz Okulu	0	0	0	0	0	0
İkinci Öğretim	0	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	38.620	0	0	26.369,34	12.250,66
Tezsiz Y. Lisans Geliri	0	0	0	0	0	0
Arsa Satıř Geliri	0	0	0	0	0	0
Taşıt Satış Geliri	0	0	0	0	0	0
şartlı Bağış	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	38.620	0	0	26.369,34	12.250,66

Not: Öz Gelir tablosunda görölen 38.620 TL Üniversitemiz 2007 yılı kira gelirlerinden devreden meblağdır. Bilgisayar yazılımları alımında kullanılmak üzere Başkanlığımız bütçesinin altında yer almıştır.

1.3. Bütçe Gelirleri			
	2008 Bütçe Tahmini	2008 Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı
01 - Vergi Gelirler	0	0	0
02 - Sosyal Güvenlik Gelirleri	0	0	0
03 - Teřebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	25.519.000	29.270.773,16	114,7
04 - Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	266.487.000	276.841.362,16	103,89
05 - Diğeri Gelirler	27.537.000	20.737.039,61	75,31
06 - Sermaye Gelirleri	0	0	0
08 - Alacaklardan Tahsilatlar	0	0	0
09 - Red ve İadeler (-)	0	299.141,96	0
Toplam	319.543.000	326.550.032,97	102,38

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Başkanlığımız bünyesinde toplam 10 adet eğitim semineri verilmiştir. 2008 yılında verilen eğitimlerin 5 tanesi sadece Başkanlık personeline yönelik eğitimlerdir.

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	10	10
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	1	1
Teknik Gezi	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	11	11

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	150	150
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	8	8
Teknik Gezi	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	158	158

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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 ve yazılım gereği	45	2009 yılına kadar tamamlanması planlanan hedefin %45'lik kısmı tamamlanmıştır.
	Hedef-2: Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2011 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.	5 adet yazılım ve 35 adet bilgisayar gereği	70	Gerekli olan bilgisayarların tamamı alınmıştır. Yazılımlar konusunda bir yazılım şirketi ile anlaşılmış ve 2008 yılında üç adet yazılımın alımı tamamlanmıştır.
	Hedef-3: Bütçe ve mali konularda, Üniversitemizin birimlerini bilgilendirmek için yılda en az bir defa yayınlanmak üzere “Bütçe ve Mali Konular Bülteni”ni 2008 yılı sonuna kadar çıkartılmasını sağlamak.	1 adet bülten	30	
	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.

	Hedef-5: Başkanlık alt birimlerinin çalışma esas ve usullerine ilişkin görev tanımlarını da içeren yönergeleri 2007 yılı sonuna kadar oluşturmak.	4 adet yönerge	100	Başkanlığımızın şube müdürlüklerine ait 4 adet yönerge 2007 yılında 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	100	Stratejik Plan/Performans Programı/Faaliyet Raporu mevzuatlarının yer aldığı el kitabı hazırlanmıştır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
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	100	Planlanan eğitimler 2007 ve 2008 yıllarında verilmiştir.
	Hedef-2: 2008 yılı sonuna kadar çalışma ortamını tam gün yaşanabilir şekilde ergonomik hale getirmek.	Tadilat ve sosyal faaliyet	100	Ofis yenileme çalışmaları tamamlanmıştır.Bütün personelin katılımına açık sosyal faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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.

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 58 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.

- **Çalışma koşullarının düzeltilmesi:** 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 yenilenmiş ve klima takılmıştır. Bu çalışmaların personelimiz motivasyonu üzerindeki etkileri hissedilmektedir ve bu çalışmalarımız devam edecektir.

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.

- **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 kayıp ve israflarını da önlemesi açısından Başkanlık için önemli bir fırsattır. Başkanlığımız bu fırsatı en iyi şekilde değerlendirmeye başlamış, gerek gördüğü konularda yazılımlar alarak uygulamaya geçirmiştir.

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.

- **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.

- **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.

- **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 girmiştir.

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.

Gelişen teknolojiyle birlikte Başkanlığımız faaliyetlerinin daha kısa sürede ve verimli olarak yürütülebilmesi için gerekli olan yazılım programlarının temin edilmesine devam edilecektir.

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- Mart 2009)

Murat KARAAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı