

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2012 MALİ YILI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

FAALİYET RAPORU

Ankara 2013

SUNUŞ

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ile 01 Ocak 2006 tarihi itibarıyla 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, 2011 yılına ait altı aylık faaliyetlerimizi gösteren 2011 Mali Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ile 01 Ocak 2006 tarihi itibarıyla 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, 2011 yılına ait faaliyetlerimizi gösteren 2011 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.

Adı Soyadı

Unvanı

İmza

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 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 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

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

1.1. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	M2	Açıklamalar
Başkanlık	2	90	Başkanlık ve sekreteryası
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
Bütçe ve Performans Programı Şb. Md.	2	90	Şube müdürlüğü ve servisi
Vezne	1	19	Vezne
Arşiv	1	189	Arşiv
Ayniyat Saymanlığı-Merkez(Büro)	3	90	Ayniyat saymanlığı ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Beytepe(Büro)	2	50	Ayniyat saymanlığı ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Merkez(Depo)	2	150	Ayniyat saymanlığı ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Merkez(Depo)	2	150	Ayniyat saymanlığı ve servisleri
TOPLAM	22	1.119	

1.2- Sosyal Alanlar

Eğitim ve toplantı salonlarımız,Başkanlığımız ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından yoğun bir şekilde 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

1.2.2. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	ADET	1
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	ADET	1
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	ADET	1
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	ADET	3
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	ADET	3
TOPLAM	12	20	-	ADET	9

1.2.3. Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	ADET	16
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Tasınirler	ADET	4
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	ADET	160
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	ADET	57
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	ADET	5
255	2	4	Haberleşme Cihazları	ADET	52
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	ADET	5
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	ADET	93
255	3	1	Büro Mobilyaları	ADET	493
255	4	1	Yemek Hazırlama Ekipmanları	ADET	2
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	ADET	7
255	7	2	Basılı Yayınlar	ADET	17
255	7	2	Basılı Yayınlar	TAKIM	1
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	ADET	5

2- Örgüt Yapısı

5018 sayılı Kanunun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversitemizin sekiz daire başkanlığından birisi olup Üniversitemizin 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

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar					
Cinsi		Eğitim ve İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı	0	0	0	0
	Diğerleri	1	0	0	1
	Toplam	1	0	0	1
Masa Üstü Bilgisayarlar		61	0	0	0
Taşınabilir Bilgisayarlar		7	0	0	0
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular		6	0	0	0

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	0	1	0	0
Slayt Makinesi	0	0	0	0
TepeGöz	0	0	0	0
Episkop	0	0	0	0
Barkod Okuyucu	2	0	0	0
Baskı Makinesi	0	0	0	0
Fotokopi Makinesi	4	0	0	0
Faks	2	0	0	0
Fotograf Makinesi	0	1	0	0
Kameralar	0	0	0	0

Televizyonlar	1	0	0	0
Tarayıcılar	0	0	0	0
Müzik Setleri	0	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0	0
DVD ler	0	0	0	0
Toplam	9	2	0	0

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda 46 personel bulunmaktadır. Ayrıca Üniversitemizin diğer birimlerinde çalışan 5 personel görevlendirmeye Başkanlığımızda görev almaktadır

4.1- Akademik Personel

Başkanlığımızda 2547 sayılı kanuna tabi kadrolu 2 adet akademik personel görev almaktadır.

Tablo 4.1. Akademik Personel																		
Hizmet Sınıflandırması	Dolu						Dolu Toplam			2011 Yılı		Dolu Oranı (%)	Pers. Dağılım Oranı (%)	Kadroların İstihdam Şekli				
	Kadın			Erkek						Boş	Genel			Tam Zamanlı Oranı	Yarı Zamanlı Oranı			
	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012									
Profesör						1												
Doçent																		
Yardımcı Doçent																		
Öğretim Görevlisi																		
Okutman																		
Uzman			1															
Araştırma Gör.																		
Çevirici																		
Eğit.ve Öğr. Plan.																		

Toplam	0	0	1	0	0	1	0	0	2								
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.2. Akademik 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	0	0	1	0	1	0
Toplam	0	0	1	0	1	0

4.3- İdari Personel

Genel İdari Hizmetler sınıfında Kastamonu Tıp Fakültesi kadrosunda bulunan 1 personel ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kadrosunda 3 personel Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevlendirilmiştir.

Tablo 4.3 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)													
Hizmet Sınıflandırması	Dolu						Dolu Toplam			2011Yılı		Doluluk Oranı(%)	Pers. Dağılım Oranı (%)
	Kadın			Erkek						Boş	Genel Toplam		
	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012				
Genel İdari Hizmetler Sınıfı			19			21			40		40	100	88
Sağlık Hizmetleri Sınıfı													
Teknik Hizmetler Sınıfı													
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı													
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı													
Din Hizmetleri Sınıfı													
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			5			5			5		5	100	12
Toplam			45			45			45		45	100	

*

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	16	6	21	2
Toplam	0	16	6	21	2

4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.5. İdari 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	6	1	5	10	5	18
Toplam	6	1	5	10	5	18

4.6- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6. 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	0	9	5	6	20	5
Toplam	0	9	5	6	20	5

5. İdari Hizmetler

5.1- İdari Hizmetler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanununun 15. 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.

Ayniyat Saymanlığı

Taşınır mal yönetmeliği kapsamında üniversite harcama birimlerine danışmanlık hizmeti vermek,

Taşınır kayıt kontrol yetkilisi değişikliğinin Sayıştay Başkanlığına bildirmek,

Yeni ambar açılması durumunda Sayıştay Başkanlığı'na bildirmek,

Üniversite kesin hesap cetvellerinin (16,17 no'lu) hazırlanması ve Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi,

Tüm harcama birimlerinden hurdaya ayrılan malzemeler belge ve imza karşılığında Genel Sekreterlik Hurda ve Malzeme Deposuna alınması ve depo stok listelerinin tutulması,

Genel Sekreterlik 02 no'lu ambarı ve Rektörlük Özel Kalem 02-11-12 no'lu ambarının taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

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 9 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

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 2011 yılı sonuna kadar oluşturulmasını sağlamak.
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-2: Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2011 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
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-3: Bütçe ve mali konularda, Üniversitemizin birimlerini bilgilendirmek için yılda en az bir defa yayınlanmak üzere "Bütçe ve Mali Konular Bülteni"nin 2011 yılı sonuna kadar çıkartılmasını sağlamak.
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 2011 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesini sağlamak.
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-5: Başkanlık alt birimlerinin çalışma esas ve usullerine ilişkin görev tanımlarını da içeren yönergeleri 2011 yılı sonuna kadar oluşturmak.
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-6: Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlıklarına yönelik kurum içi tüm personelin yararlanabileceği el kitaplarının 2011 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.
Stratejik Amaç-2: Çalışanların bilgi ve becerilerini, memnuniyetini ve motivasyonunu arttırmak, paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini güçlendirmek.	Hedef-2: 2011 yılı sonuna kadar çalışma ortamını tam gün yaşanabilir şekilde ergonomik hale getirmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

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 2011 yılı sonuna kadar oluşturulmasını sağlamak.			
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-2: Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2011 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.			

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-3: Bütçe ve mali konularda, Üniversitemizin birimlerini bilgilendirmek için yılda en az bir defa yayınlanmak üzere "Bütçe ve Mali Konular Bülteni"nin 2011 yılı sonuna kadar çıkartılmasını sağlamak.			
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 2011 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesini sağlamak.			
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-5: Başkanlık alt birimlerinin çalışma esas ve usullerine ilişkin görev tanımlarını da içeren yönergeleri 2011 yılı sonuna kadar oluşturmak.			
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-6: Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlıklarına yönelik kurum içi tüm personelin			

etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması sağlamaya yönelik organizasyonel, teknolojik ve fiziki alt yapıyı güçlendirmek.	yararlanabileceği el kitaplarının 2011 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.			
Stratejik Amaç-2: Çalışanların bilgi ve becerilerini, memnuniyetini ve motivasyonunu arttırmak, paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini güçlendirmek.	Hedef-2: 2011 yılı sonuna kadar çalışma ortamını tam gün yaşanabilir şekilde ergonomik hale getirmek.			

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

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 54 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 içerisindedir. Kurum içine ve kurum dışına verilen danışmanlık hizmetlerine bakıldığında, hizmet verdiğimiz kurum ve kişilerin çeşitliliği bu görevi en iyi şekilde yerine getirmiş olduğumuzun bir kanıtıdır bu da kurum içi ve kurum dışına taşan olumlu imajın bir göstergesidir.
- Hacettepe Üniversitesine bağlı birim olması: Hacettepe Üniversitesinin yüksek öğrenimde ve araştırmadaki başarısı ve seçkin yeri, kurumun bir parçası olan Başkanlığımızın güçlü yönlerinden biridir. Kurum personelinin işinde uzmanlığı Başkanlığın da daha hızlı ve sağlam adımlarla ilerlemesini desteklemesi açısından önemli bir güçtür.

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.

- 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 2009 yılı içerisinde de devam etmiştir.

- 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.

C- Değerlendirme

Başkanlığımızda 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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
(Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan