

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

**Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı**

**2013 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU**



Başkanlığımız; Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü ve Merkez ve Beytepe Ayniyat Saymanlıkları olarak teşkilatlanmıştır.

Üniversitemiz amaçlarına uygun çalışma ve yönetim modelleri belirleyerek mevcut ihtiyaçlara cevap vermekte, paydaşları ile etkin iletişim kurarak geleceğe dönük vizyonu belirlemeye çalışmaktadır. Başkanlık olarak Ulusal ve Uluslararası alanda rekabetin teknoloji ile ölçüldüğü günümüzde bu alandaki gelişmeleri, iyi uygulama örneklerini sürekli takip ederek Üniversitemiz işleyişine ve imajına olumlu değerler katmaya çalışmaktayız.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği ve 2013-2017 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planına uygun olarak, 2013 yılına ait faaliyetlerimizi gösteren 2013 Mali Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmış olup emeği geçen herkese teşekkür ederim.

Saygılarımla.

Prof.Dr.M.Cahit GÜRAN
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	2
İÇİNDEKİLER.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	5
A. MİSYON VE VİZYON.....	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	8
1- Fiziksel Yapı	8
2- Örgüt Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
4- İnsan Kaynakları	14
D- DİĞER HUSUSLAR	20
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	20
A. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ	20
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	21
C. DİĞER HUSUSLAR.....	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
A- MALİ BİLGİLER	21
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	21
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	22
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	22
2- Performans Sonuçları Tablosu	22
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	24
5- Diğer Hususlar	24
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ.....	24
A- ÜSTÜNLÜKLER	24
B-ZAYIFLIKLAR	26
C-FIRSATLAR	26
D-TEHDİTLER.....	26
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	27

ŞEKİL ve TABLOLAR

Şekil-1.Teşkilat Şeması.....	12
1.1. Ofis Alanları.....	8
1.2.1. Toplantı-Konferans Salonları.....	9
1.2.2. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi.....	9
1.2.3. Demirbaşlar Listesi.....	10
3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar.....	13
3.2.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	13
4.2.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	14
4.3.1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre).....	14
4.4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	15
4.5.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı.....	15
4.6.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	15
6.1.Ön Mali Kontrol.....	19
1.1.Bütçe.....	21

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversite mali hizmetlerinin iç kontrolünde, performans esaslı bütçelemeye, işlemlerin muhasebeleştirilmesi süreçlerinin ve üniversite stratejik yönetiminin etkinliğini sağlayacak yöntem ve standartları belirlemek.

Vizyon

Mali hizmetleri ve stratejileri; hesap verilebilirlik ve mali saydamlık ilkeleriyle sürekli iyileştirmek ve geliştirmek.

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.
- * Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- * 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.
- * 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 sekreteryaya
Stratejik Yönetim ve Planlama Şb. Md.	2	54	Şube müdürlüğü ve servisi
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb. Md.	3	90	Şube müdürlüğü ve servisi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Md.	2	147	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. Duzey 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	2
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	ADET	3
TOPLAM					8

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 Taşınır	ADET	1
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	ADET	151
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	ADET	44
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	ADET	5
255	2	4	Haberleşme Cihazları	ADET	52
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	ADET	3
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	ADET	38
255	3	1	Büro Mobilyaları	ADET	468
255	4	1	Yemek Hazırlama Ekipmanları	ADET	0
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	ADET	7
255	7	2	Basılı Yayınlar	ADET	7
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tebdir Cihaz ve Araçları	ADET	5
TOPLAM					797

2- Örgüt Yapısı

5018 sayılı Kanunun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversitemizin sekiz daire başkanlığından birisi olup Üniversitenin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve 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.



Şekil-1 Teşkilat Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.1.1. 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		64	0	0	64
Taşınabilir Bilgisayarlar		13	0	0	13
Tablet Bilgisayar		1	0	0	1
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular		5	0	0	5

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
Projektör	0	2	0	2
Episkop	0	0	0	0
Barkod Okuyucu	2	0	0	2
Baskı Makinesi	0	0	0	0
Fotokopi Makinesi	5	0	0	5
Faks	2	0	0	2
Fotoğraf Makinesi	0	1	0	1
Kameralar	0	0	0	0
Televizyonlar	0	0	0	0
Tarayıcılar	0	0	0	0
Müzik Setleri	0	0	0	0
DVD ler	0	0	0	0
Toplam	9	3	0	12

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda 55 personel bulunmaktadır. Ayrıca Üniversitemizin diğer birimlerinde çalışan 5 personel görevlendirmeye Başkanlığımızda görev almakta ve 3 personelimizde Üniversitemiz birimlerinde görev almaktadır.

4.1- Akademik Personel

Başkanlığımızda 2547 sayılı kanuna tabi 13b/4'e göre 2 adet akademik personel görev almaktadır.

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.2.1. 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 1 personel ve Üniversitemiz diğer birimlerinden 4 personel görev yapmakta olup 3 personelimizde Üniversitemiz birimlerine görevlendirilmiştir.

4.3.1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)													
Hizmet Sınıflandırması	Dolu						Dolu Toplam			2013 Yılı		Doluluk Oranı(%)	Pers. Dağılım Oranı(%)
	Kadın			Erkek						Boş	Genel Toplam		
	2011	2012	2013	2011	2012	2013	2011	2012	2013				
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	21	19	26	22	21	25	43	40	51	0	49	100	93
Sağlık Hizmetleri Sınıfı													
Teknik Hizmetler Sınıfı													
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı													
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı													
Din Hizmetleri Sınıfı													
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	5	5	4	5	5	4	0	4	100	7
Toplam	21	19	26	22	26	29	48	45	55	0	55	100	100

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	12	8	29	5
Toplam	1	12	8	29	5

4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.5.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	8	8	5	4	13	17
Toplam	8	8	5	4	13	17

4.6- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6.1. 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	0	14	5	5	25	6
Toplam	0	14	5	5	25	6

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;

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 koordinasyonu 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 istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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,

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.
- Ödenek gönderme belgelerinin kontrolünü yapmak

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Malî istatistikleri hazırlamak.

Ayniyat Saymanlığı

- Taşınır mal yönetmeliği kapsamında üniversite harcama birimlerine danışmanlık hizmeti vermek,
- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi değişikliğini Sayıştay Başkanlığına bildirmek,
- Tüm harcama birimlerinden hurdaya ayrılan malzemeleri belge ve imza karşılığında Genel Sekreterlik Hurda Deposuna alınması, depo stok listelerinin tutulması ve Rektör onayı ile M.E.K.Hurda İşlt. Müd. satış işlemlerinin yapılması,
- Üniversite kesin hesap cetvellerinin (16,17 no'lu) hazırlanması ve Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi,
- İkinci el demirbaş malzemelerin imkanlar doğrultusunda malzeme deposuna korunarak ihtiyacı olan birimlere teslim edilmesi,
- Genel Sekreterlik 02 no'lu ambarı ve Rektörlük Özel Kalem 02-11-12 no'lu ambarının taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıt işlemlerinin Taşınır Kayıt Sisteminden yapılması, ambar (sarf ve demirbaş malzeme) işlemlerinin yürütülmesi

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

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 Şube Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube 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.

6.1.Ön Mali KONTROL			
Açıklamalar	Yıl	Harcama Öncesi (Vize)	Ödeme Öncesi
Ön Mali Kontrole Tabii Evrak	2011	118	9.203
	2012	166	10.133
	2013 (İlk 6 Aylık)	133	5.106
Uygun Görüş Verilen	2011	116	9.195
	2012	163	9.446
	2013 (İlk 6 Aylık)	132	4.692
Uygun Görüş Verilmeyen	2011	2	8
	2012	3	667
	2013 (İlk 6 Aylık)	5	414

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.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü işlemleri 2012 yıl sonunda iç denetimden geçmiştir. Denetim sonucunda iç denetçiler ve Başkanlığımız arasında mutabık kılınan görüşler ve öneriler Başkanlığımızca yerine getirilmeye başlanmıştır. İç Denetim Birimi tarafından 10.ayda izleme ve değerlendirme yapılacaktır.

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
Amaç 1: Üniversitemiz mali hizmetlerine yönelik birim çalışmalarında danışmanlık yaparak kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını organize etmek.	Hedef 1.1. Harcama birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek Hedef 1.2. Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2015 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak . Hedef 1.3. Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2016 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesini sağlamak.
Amaç 2: Çalışanların kişisel ve mesleki açıdan gelişmelerini teşvik ederek etkili insan kaynaklarına sahip olmak.	Hedef 2.1. Personelin eğitim seminerlerine katılımını sağlamak. Hedef 2.2. Bütün personelin katılımıyla her yıl en az 1 tane sosyal faaliyet düzenlemek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe							
	Bütçe Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Kullanılabilir Sebest Ödenek	Harcama	Bloke	Kalan
01-Personel Giderleri	1.594.000	-	-	1.276.000	740.738	318.000	535.262
02-Sos.Güv.Kur. D.Prim.Giderleri	343.000	-	-	274.000	135.404	69.000	138.596
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	89.000	-	26.000	45.000	12.578	18.000	32.422
05-Cari Transferler	-	-	-	-	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	2.026.000	0	26.000	1.595.000	888.720	405.000	706.280

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Amaç 1: Üniversitemiz mali hizmetlerine yönelik birim çalışmalarında danışmanlık yaparak kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını organize etmek.	Hedef 1.1. Harcama birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek	Başkanlığımız tarafından yıl içerisinde en az 3 adet bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	%100	Üniversitemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda yıl içerisinde Uyum Eylem Planı, Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi ve Harcama Yönetim Sistemleriyle ilgili yıl içerisinde toplantılar yapılmıştır.
Amaç 1: Üniversitemiz mali hizmetlerine yönelik birim çalışmalarında danışmanlık yaparak kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını organize etmek.	Hedef 1.2. Başkanlığımız bütün birim işlemlerinin 2015 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak	Başkanlığımız ve Üniversitemiz ihtiyaçları dahilinde 3 adet yazılım hizmete sunulacaktır.	2013 yılı için %66,66	-Veri Kayıt ve Anket Sistemi oluşturuldu -Destek ve Danışmanlık Sistemi oluşturuldu -Faaliyet Otomasyonu Sistemi güncellendi -Üniversitemiz Öz gelirlerinin takibi amacıyla Gelir Takip Sistemi yazılımının fizibilitie çalışmaları devam etmektedir.

Amaç 1: Üniversitemiz mali hizmetlerine yönelik birim çalışmalarında danışmanlık yaparak kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını organize etmek.	Hedef 1.3. Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2016 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesini sağlamak.	Yönetim Bilgi Sistemi için bir grup kurularak yol haritası hazırlanacaktır.	%75	Çalışma grubu kurulmuş ve Başkanlığımız sekreteryaya görevi üstlenmiştir. Grup yol haritası belirlenmektedir.
Amaç 2: Çalışanların kişisel ve mesleki açıdan gelişmelerine teşvik ederek etkili insan kaynaklarına sahip olmak.	Hedef 2.1. Personelin eğitim seminerlerine katılımını sağlamak.	2017 yılı sonuna kadar en az 20 adet eğitim seminerine konu ile ilgili Başkanlığımız personelinin katılımı sağlanacaktır.	%20	-Üniversite Bilgi Sistemleri Sempozyumu 2013'e katılım gerçekleştirilmiştir. -Maliye Bakanlığı Muhasebet Genel Müdürlüğü'nün düzenlediği HYS Eğitime Başkanlığımız 2 personel ile katılmıştır. -TUBİTAK tarafından düzenlenen Bilgilendirme ve Paylaşım toplantısına katılım gerçekleştirilmiştir.
Amaç 2: Çalışanların kişisel ve mesleki açıdan gelişmelerine teşvik ederek etkili insan kaynaklarına sahip olmak.	Hedef 2.2. Bütün personelin katılımıyla her yıl en az 1 tane sosyal faaliyet düzenlemek.	Başkanlığımız personeli arasındaki bağları güçlendirmek ve aidiyet hissini artırıcı 1 adet organizasyon düzenlenecektir.	%100	Kızı evlenen ve eşi doğum yapan 2 personelimize hediye alınarak toplu tebrik yapılmıştır.

Amaç3: Üniversitemizin sağladığı hizmetleri geliştirecek bilgi ve verileri toplamak ve kalite ölçütlerini geliştirmek.	Hedef 3.1. 2015 yılı sonuna kadar iç kontrol süreç çalışmaları tamamlanacaktır.			
Amaç3: Üniversitemizin sağladığı hizmetleri geliştirecek bilgi ve verileri toplamak ve kalite ölçütlerini geliştirmek.	Hedef 3.2. Hacettepe Üniversitesi paydaşları ile arama konferansları gerçekleştirerek, paydaş beklentilerinin geri dönüşümünün alınması sağlanacaktır			

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Başkanlığın Mesleki ve Kişisel Gelişime İmkan Tanıması;

Başkanlığımız Hacettepe Üniversitesinin birimi olması nedeni Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlere katılabilmektedir, gelişmiş bir Üniversite olmamız sebebi ile Başkanlık olarak görev tanımımızda yer alan bütün işler eksiksiz yürütülmekte ilgili ve gerekli bütün mevzuat ve uygulamalar personelimiz tarafından bilinmektedir.

Hacettepe Üniversitesine Bağlı Birim Olması;

Hacettepe Üniversitesinin faaliyet alanlarındaki liderliği, başarısı ve saygınlığı kurumun bir parçası olan Başkanlığımız ve personelimiz için alanında uzmanlaşma, kaliteli hizmet sunulması açısından itici bir güç ve motivasyon kaynağıdır.

Paydaşlarla İletişimin Güçlü Olması;

Paydaşlarla olan iletişim sürecinin sorunsuz işlemesi işbirliğinin eksiksiz ve karşılıklı memnuniyet esasında yürütülmesini sağlamakta buna bağlı olarak ta Başkanlığımızı çalışmaları açısından olumlu yönde etkilemektedir.

Dinamik, Yeniliklere ve Öğrenmeye Açık Personel Yapısına Sahip Olması;

Tecrübeli ve yeni personelimizin etkili iletişimi; Başkanlığımız çalışmalarında yüksek performans sergilenmesini sağlamaktadır.

B- Zayıflıklar

Hizmet İçi Eğitim Eksikliği;

Başkanlığımız iş yoğunluğu sebebi ile hizmet içi eğitimler verilememektedir. Sorunun düzeltilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Sosyal Aktivite Eksikliği;

Başkanlığımız iş yoğunluğu ve maddi yetersizlikler sebebi ile sosyal aktivitelere ayıracak zamanın olmaması kurum içi iletişimi ve motivasyonu olumsuz yönde etkilemektedir.

C-FIRSATLAR

Üniversitemizin EUA Üyesi Olması;

Avrupa Üniversiteler Birliği üyesi olması Üniversitemizin, Ülkemiz ve uluslararası platformlarda tanınırlığını, prestijini ve tercih edilirliliğini arttıracığından Üniversitemize ve Başkanlığımıza yeni fırsatlar getirecektir.

Bilgi İşlem Teknolojisindeki Gelişmeler;

Her geçen gün gelişen ve büyüyen bilgi işlem teknolojisi sağladığı hizmetler ile sonuç odaklı, kaliteli, emek ve zaman kaybını önlemesi sebebi ile Başkanlık için önemlidir.

Üniversite Yönetim Değişikliği;

Üniversite yönetim değişikliğine bağlı olarak oluşan yeniden yapılanma süreci Başkanlığımızın geçmişe dayanan bilgi birikimi, mevzuat ve mali uygulamalara olan hakimiyeti ve tecrübesi ile yol göstericilik görevini yaparak Üniversitemiz içerisindeki saygınlığını arttıracaktır.

D-TEHDİTLER

Nitelikli Eleman Temin Zorluğu;

Özel sektör ile kamu kuruluşları arasındaki ücret farkları, hiyerarşik sistem sebebi ile kendini geliştirmiş personel temini yapımı geçmişten günümüze çok zor gerçekleşmektedir.

Ülke Ekonomisindeki Belirsizlik;

Dünya ekonomisinde yaşanan krizin Ülkemize olan etkileri hissedilmekte olup mal ve hizmet satışlarında artışlara sebep olabileceğinden maliyetlerde artmalar olacaktır.

Kamu Personeli Ücret Eşitsizliği;

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Üniversiteler arasındaki ücretler denk düzeye getirilememesi sebebi ile eşit işe eşit ücret ilkesinin oturtulamamasından kaynaklanan motivasyon eksikliği Başkanlığımız personelini olumsuz etkilemektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mali bir birim olmamız sebebi ile iş yoğunluğunun fazlalığına paralel olarak personel sayımız yetersiz kalmakta ve grup çalışması gerektiren konulara zaman ayıramamaktadır. Ayrıca Kamu İdarelerince yeni kullanılmaya başlanan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminin yeni oluşu ve sistem üzerindeki eksikliklerin kullanım aşamasında giderilmesinden kaynaklı sorunlar yaşanmaktadır. Bu durum işleyişte sorunları beraberinde getirmekte, Üniversitemiz ve Başkanlığımız personelinin bu konuda düzenli eğitim alması gerekmektedir.

Günümüzde hayatımızın her alanında büyük etkileri olan teknoloji ve yazılım uygulamalarına Üniversitemiz ve Başkanlığımız faaliyet kollarında da gerekli önem verilmekte ve uygulamalar yapılmaktadır.

Bütünleşik Yönetim Sistemi devreye girmediğinden veri analizi sağlıklı bir şekilde yapılamamaktadır. Yönetim Belge Sistemi çalışmalarına hız verilerek, mümkün olan en kısa sürede yazılım devreye girmelidir.

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. (ANKARA- Ekim 2013)

Prof.Dr.M.Cahit.GÜRAN
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.