

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2014 MALİ YILI

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI**

FAALİYET RAPORU

Ankara 2015

SUNUŞ

Bilindiđi 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 itibariyle Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

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

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği ve 2013-2017 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planına uygun olarak, misyon, vizyon ve değerlerimiz ışığında stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşmak için sürdürülen Başkanlığımızın 2013 yılına ait faaliyetleri hakkında bilgiler içeren Faaliyet Raporumuz hazırlanmıştır. Faaliyetlerin gerçekleşmesinde ve raporun hazırlanmasında emek ve katkılarından ötürü değerli personelimize teşekkür ederim.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Bayram ŞAHİN
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversite kaynaklarını stratejik plan ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri çerçevesinde yürütmek, kaynakların etkin ve etkili kullanımı için kontrol ortamı ve muhasebe sistemini oluşturmak, yönetim süreçlerine katkı sağlayacak mali bilgi üretmek ve danışmanlık yapmaktır.

Vizyon

Mali hizmetleri ve Başkanlık stratejilerini; kaynak kullanımında etkinlik, cevap verilebilirlik ve hesap verebilirlik ilkeleriyle sürekli geliştirmek ve öncü bir mali hizmetler birimi olmaktır.

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

(Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Tablo 1.Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	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	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-Beytepe(Büro)	2	150	Ayniyat saymanlığı ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Merkez(Depo)	2	150	Ayniyat saymanlığı ve servisleri
Toplam	22	1.119	

1.2- Sosyal Alanlar

Tablo 2.Toplantı ve Konferans Salonlarının Dağılımı

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

Tablo 3.Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
Toplam					

Tablo 4.Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
Toplam					

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,

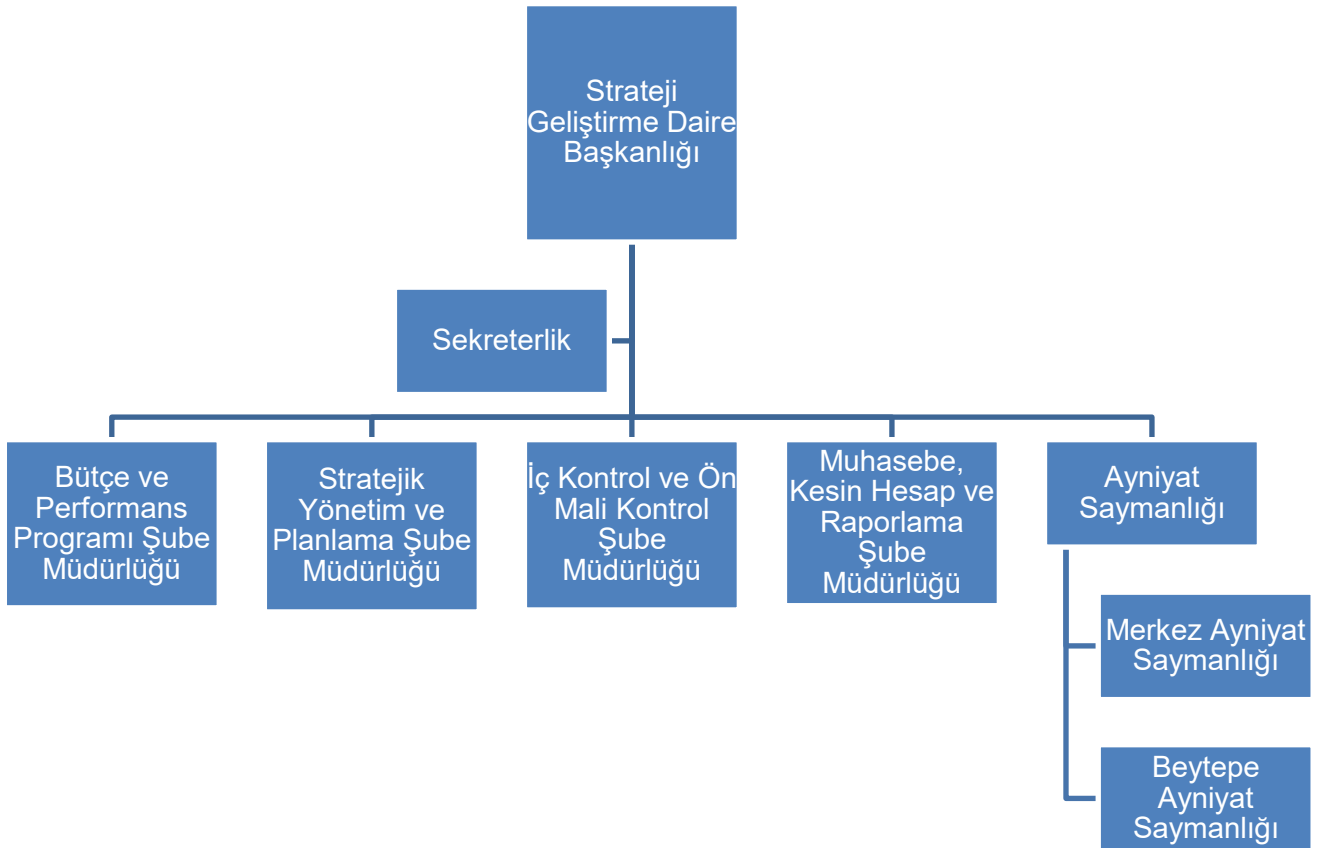
*Ayniyat Saymanlığı ve

*Merkez Ayniyat Saymanlığı

*Beytepe Ayniyat Saymanlığı

*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

(Birimim bilişim sistemi, bilişim sisteminin faaliyetlere katkısı, karşılaşılan sorunlar, faaliyet raporu döneminde sisteminde yapılan değişiklikler ile e-devlet uygulamalarına yer verilir.)

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 5.Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı					
	Diğerleri					
	Toplam					
Bilgisayar	Masa Üstü Bilgisayarlar					
	Taşınabilir Bilgisayarlar					
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular					
	Toplam					

Tabloyu hasan özsoya sor 5-6

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Barkod Okuyucu				
Baskı Makinesi				
DVD ler				
Episkop				
Faks				
Fotoğraf Makinesi				
Fotokopi Makinesi				
Kameralar				
Mikroskoplar				
Müzik Setleri				
Projeksiyon				
Slayt Makinesi				
Tarayıcılar				
Televizyonlar				
Tepe Göz				
Toplam				

4- İnsan Kaynakları

(Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları gibi bilgilere yer verilir. Ayrıca bu başlık altında birimin personel ihtiyacı ya da personel fazlasına ilişkin değerlendirmeler yapılır ve bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

Tablo 7.Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

Kadro		İdari Personel		Akademik Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	%
		a	(a/e)	b	b/e	c	c/e	d	d/e	e	
Personel Sayısı	Kadın	19	0,95	1	0,05	0	0	0	0	20	0,42
	Erkek	26	0,96	1	0,03	0	0	0	0	27	0,58
	Toplam	45		2		0				47	

Tablo 8.Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın	Erkek	Toplam	%
Daire Başkanı	0	1	1	0,14
Enstitü Sekreteri				
Şube Müdürü	3	0	3	0,43
Şef	2	1	3	0,43
Toplam	5	2	7	

4.1- Akademik Personel

Tablo 9.Akademik Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadın	Erkek	Toplam	Dağılım Oranı (%)
	2014			
Profesör	0	1	1	
Uzman	1	0	1	
Toplam	1	1	2	

4.1.1-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 10. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadro	23 Yaş ve Altı		24-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51 Yaş ve Üzeri		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Profesör	0		0		0		0		1		0		1	
Uzman	0		0		1		0		0		0		1	
Toplam	0		0		1		0		1		0		2	

4.1.2.7-Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Tablo 11.Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Unvan	3 Yıl ve Altı	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Toplam						

4.2-İdari Personel

Tablo 12.İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Dolu Kadro						Toplam			2014 Yılı Boş Kadro	Doluluk Oranı (%)	Pers. Dağılım Oranı (%)
	Kadın			Erkek								
	2012	2013	2014	2012	2013	2014	2012	2013	2014			
Genel İdari Hizmetler Sınıfı			19			22			41	0		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı												
Teknik Hizmetler Sınıfı												
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı												
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı												
Din Hizmetleri Sınıfı												
Yardımcı Hizmetler Sınıfı						4			4	0		
Toplam			19			26			45	0		

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

(.....)

Tablo 13. İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadro		İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Y.Lisans ve Dokt.		Toplam	
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
		a	(a/f)	b	(b/f)	c	(c/f)	d	(d/f)	e	(e/f)	f	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek			7	0,31	2	0,09	13	0,59			22	0,54
	Kadın			3	0,15	3	0,15	13	0,68			19	0,46
	Toplam			10	0,24	5	0,12	26	0,63			41	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	1		2		1						4	
	Kadın												
	Toplam	1		2		1						4	
Toplam	Erkek	1		9		3		13				26	
	Kadın			3		3		13				19	
	Toplam	1		12		6		26				45	

Sağlık bölümüne nevin hanım bide görevlendrimeleri ekleyelim

4.2.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 14.İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Unvan	3 Yıl ve Altı	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Daire Başkanı						1
Şube Müdürü						3
Mali Hizmetler Uzmanı		3				
Mali Hizmetler Uzman Yard.	1					
Ayniyat Saymanı					1	2
Şef						2
Şef (Özelleştirme)						1
Bilgisayar İşletmeni			4	2	6	9
Memur	2	3				
Veznedar						1
Hizmetli					4	
Toplam	3	6	4	2	11	19

4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 15. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadro	23 Yaş ve Altı		24-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-45 Yaş		46-50 Yaş		51 Yaş ve Üstü		Genel Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
	a	(a/h)	b	(b/h)	c	(c/h)	d	(d/h)	e	(e/h)	f	(f/h)	g	(g/h)	h	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek		4	0,18	5	0,22	1	0,04	2	0,91	5	0,22	5	0,22	22	0,54
	Kadın		4	0,21	0	0	3	0,15	5	0,26	5	0,26	2	0,10	19	0,46
	Toplam		8	0,19	5	0,12	4	0,09	7	0,17	10	0,24	7	0,17	41	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek															
	Kadın															
	Toplam															
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek															
	Kadın															
	Toplam															
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek															
	Kadın															
	Toplam															
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek															
	Kadın															
	Toplam															
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek															
	Kadın															
	Toplam															
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek						1	0,25	2	0,50			1	0,25	4	100
	Kadın															
	Toplam						1	0,25	2	0,50			1	0,25	4	100
Toplam	Erkek		4	0,15	5	0,19	2	0,07	4	0,15	5	0,19	6	0,23	26	0,57
	Kadın		4	0,13	0	0	3	0,15	5	0,26	5	0,26	2	0,10	19	0,43
	Toplam		8	0,17	5	0,19	5	0,11	9	0,20	10	0,22	8	0,17	45	100

Sağlık bölümüne nevin hanım bide görevlendrimeleri ekleyel

5.3 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,
- Üniversitenin Performans Programı çalışmalarını 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 koordinasyonu 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

[illegible]

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.

Üniversitemiz dış denetimi Sayıştay tarafından yapılmaktadır. 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

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak ilgili birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

(Birimin stratejik planında belirlemiş olduğu amaç ve hedefler yazılır. Amaç ve Hedeflere ulaşmak için Faaliyet raporu döneminde ne yapıldığı ve hedefin bir sonraki yıl içinde hangi aşamasının tamamlanacağı açıklanır.)

Tablo 17. Birim Amaç ve Hedef Tablosu

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Amaç 1: Kaynak kullanımında etkinliği sağlamak için; veriye ve analize dayanan mali bilginin üretilmesini sağlamak.	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: Üniversitemiz tarafından yürütülen hizmetleri etkin ve etkili şekilde gerçekleştirmek için kontrol ortamını oluşturmak ve işletmek.	Hedef 2.1. 2015 yılı sonuna kadar iç kontrol süreç çalışmaları tamamlanacaktır.
Amaç 3: Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin cevap verilebilirliğini arttırmak.	Hedef 3.1. Hacettepe Üniversitesi paydaşları ile arama konferansları gerçekleştirerek, paydaş beklentilerinin geri dönüşümünün alınması sağlanacaktır. Hedef 3.2. Telefon dışında elektronik ortamda da başkanlığa ulaşılabilirlik artırılarak hizmetlerin daha hızlı verilmesi sağlanacaktır.

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

(Bu başlık altında, hükümet programında, kalkınma plan ve programlarında ve birim stratejik planında yer alan, birimle ilgili temel politika ve önceliklere kısaca yer verilir. Ayrıca AB'ye uyum sürecinde faaliyet raporu döneminde birimce yapılan çalışmalar kısaca açıklanır.)

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak ilgili birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

(Bu bölümde, ilgili birimin faaliyet dönemi bütçesine ve diğer kaynaklarına ilişkin bilgilere tablolar halinde yer verilerek kısaca açıklanır.)

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

(İlgili birimin bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin bilgilere bu başlık altında yer verilir.)

Tablo 18.Birim Bütçesi

	Bütçe Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Kullanılabilir Serbest Ödenek	Harcama	Bloke	Kalan
01- Personel Giderleri							
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri							
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri							
05- Cari Transferler							
06- Sermaye Giderleri							
Toplam							

Tablo 19.Bütçe Gelirleri ve Gerçekleşme Durumu

Gelirler	2014 Bütçe Tahmini	2014 Gerçekleşme Durumu	Gerçek. Oranı
01 - Vergi Gelirler			
02 - Sosyal Güvenlik Gelirleri			
03 - Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
04 - Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler			
05 - Diğer Gelirler			
06 - Sermaye Gelirleri			
08 - Alacaklardan Tahsilatlar			
09 - Red ve İadeler (-)			
Toplam			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir. Ayrıca yukarı bölümdeki bütçe tabloların açıklamalarına da bu bölümde yer verilir)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim (yapıldı ise) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

Tablo 20.Yıllar İtibariyle Ön Mali Kontrole İlişkin Sonuçlar

Açıklamalar	Yıl	Harcama Öncesi	Ödeme Öncesi
Ön Mali Kontrole Tabii Evrak	2012		
	2013		
	2014		
Uygun Görüş Verilen	2012		
	2013		
	2014		
Uygun Görüş Verilmeyen	2012		
	2013		
	2014		

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

(İlgili birimin stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Birimin ilgili faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.)

1.1.Faaliyet Bilgileri

..... tarafından 2014 yılında adet ulusal ve uluslararası toplantı düzenlenmiştir.

Tablo 21.Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	Toplam
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler						
Sergi						
Kariyer Günleri						
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi						
Konser						
Tiyatro						
Diğer						
Toplam						

Tablo 22. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Bilimler	Toplam
Toplam						

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 23. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi (Birim stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarına yer verilecektir.)

Amaçlar	Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu %	Açıklama
Amaç 1: Kaynak kullanımında etkinliği sağlamak için; veriye ve analize dayanan mali bilginin üretilmesini sağlamak.	Hedef 1.1. Harcama birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek.	Başkanlığımız tarafından yıl içerisinde en az 2 adet bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	%100	
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 dâhilinde 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 fizibilite 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: Üniversitemiz tarafından yürütülen hizmetleri etkin ve etkili şekilde gerçekleştirmek için kontrol ortamını oluşturmak ve işletmek.	Hedef 2.1. 2015 yılı sonuna kadar iç kontrol süreç çalışmaları tamamlanacaktır.	Uyum Eylem Planını gerçekleştirme için gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.	%100	İç Kontrol Standartları uyum eylem planı çerçevesinde birim ve alt birim risk koordinatörleri ile dört adet bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
Amaç 3: Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin cevap verilebilirliğini arttırmak.	Hedef 3.1. Hacettepe Üniversitesi paydaşları ile arama konferansları gerçekleştirerek, paydaş			

	beklentilerinin geri dönüşümünün alınması sağlanacaktır.			
Amaç 3: Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin cevap verilebilirliğini arttırmak.	Hedef 3.2. Telefon dışında elektronik ortamda da başkanlığa ulaşılabilirlik artırılarak hizmetlerin daha hızlı verilmesi sağlanacaktır.	Başkanlığımız tarafından sunulan hizmet kalitesinin hızını ve objektifliğini arttırmak.	%100	Başkanlığımız Destek ve Danışmanlık Sistemi kurulmuştur.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birim performans programı hazırlanmadığı için bu bölüm boş bırakılmıştır.

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 çalışmalarını 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- Değerlendirme

(Birim yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

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 idarelerince yeni kullanılmaya başlanan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminin (KBS) 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.

Üniversitemizin büyüklüğü, iki farklı yerleşkede faaliyet gösterdiği düşünüldüğünde Üniversitemizin ve Başkanlığımızın faaliyetlerinin daha etkili şekilde yürütülmesi ve hizmet kalitesini arttırırken aynı zamanda kaynak kullanımında etkinlik sağlanması açısından bilgi yönetimi ve bilginin teknolojik imkânları ile derlenip analizi büyük önem arz etmektedir. Hali hazırda Üniversitemizde bütünleşik bir bilgi yönetim sisteminin bulunmaması genel olarak Üniversitemizin tüm faaliyetleri için olduğu gibi Başkanlığımız faaliyetleri açısından da önemli riskler oluşturmaktadır. Bu nedenle söz konusu alandaki eksikliğin giderilmesi daha sonraki yıllar için tanınan risklerin kontrol edilebilmesi için önemli gözükmektedir.

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-/..... 201...)

Prof. Dr. Bayram ŞAHİN
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.