

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2022 Mali Yılı



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu



Ankara 2022

İÇİNDEKİLER

<i>SUNUŞ</i>	7
<i>I- GENEL BİLGİLER</i>	9
A. Misyon ve Vizyon.....	9
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	10
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	12
1- Fiziksel Yapı.....	12
2- Örgüt Yapısı	13
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4- İnsan Kaynakları.....	16
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)	23
<i>II- AMAÇ VE HEDEFLER</i>	25
A. Amaç ve Hedefler	25
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	26
<i>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</i>	27
A. Mali Bilgiler.....	27
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	27
B. Performans Bilgileri	29
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	29
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	30
<i>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</i>	31
A. GÜÇLÜ YÖNLER.....	31
B. ZAYIF YÖNLER	31
C. DEĞERLENDİRME	31
<i>EKLER</i>	33

TABLolar

Tablo 1. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar	11
Tablo 2. Ofis Alanları	12
Tablo 3. Toplantı ve Konferans Salonlarının Dağılımı	12
Tablo 4. Yazılım ve Bilgisayarlar	14
Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
Tablo 6. Kullanılan Yazılım ve Programlar	15
Tablo 7. Yıllar İtibari İle Akademik ve İdari Kadroların Gelişimi	16
Tablo 8. Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı	16
Tablo 9. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu	17
Tablo 10. Akademik Personelin Dağılımı	17
Tablo 11. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	18
Tablo 12. Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	18
Tablo 13. İdari Personel Dağılımı	19
Tablo 14. İdari Personelin Eğitim Durumu	20
Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	21
Tablo 16. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu	22
Tablo 17. Yıllar İtibariyle Ön Mali Kontrole İlişkin Sonuçlar	23
Tablo 18. Birim Amaç ve Hedef Tablosu	25
Tablo 19. Birim Özel Bütçesi	28
Tablo 20. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı	29
Tablo 21. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı	29
Tablo 22. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	30

ŞEKİLLER

Şekil 1. Teşkilat Şeması.....	13
Şekil 2. Dolu Kadro Dağılımı	17
Şekil 3. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	20
Şekil 4. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	21
Şekil 5. İdari Personel Yaş İtibari ile Dağılımı	22
Şekil 6. Harcama Dağılımı.....	27

EKLER

Ek 1- Tesis, Makine ve Cihazlar	35
Ek 2- Demirbaşlar Listesi.....	36
Ek 3- Güvence Beyanları.....	37

SUNUŞ

Üniversitemizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 1/1/2006 tarihinde kurularak, Bütçe ve Performans, Stratejik Yönetim ve Planlama, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol, Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü ve Sıhhiye-Beytepe Ayniyat Saymanlıkları olarak yapılandırılmıştır.

Başkanlığımız; katılımcı, yaratıcı, iş birliğine inanan, özveriye sahip, mükemmelliği arayan, hizmet profesyonelliğine odaklı, hizmet alanlar ile paydaşlarına saygılı ve duyarlı, yenilikçi, emeğe saygı ile yaklaşan çalışanları ile birlikte, Başkanlığımız stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını misyon ve vizyonumuz ışığında sürdürmektedir.

Başkanlığımızda 2022 yılında Üniversitemizin öncelikleri ve hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetleri içeren 2022 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Başkanlığımız çalışmalarının yürütülmesinde değerli katkılarını esirgemeyen başta üniversitemiz üst yönetimi olmak üzere, Üniversitemizin birimlerine ve Başkanlığımız çalışanlarına teşekkür ederim.

Saygılarımla.

Murat KARAAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

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.

Yönetmelik ve Yönergeler

Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca hizmetin yürütülebilmesi için Birimi ilgilendiren ve Üniversitemiz tarafından Resmi Gazete’de yayımlanarak uygulamaya konulan usul ve esaslara ilişkin yönetmelik ve yönergeler Tablo 1’de sunulmuştur.

Tablo 1. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar

Konu	Mevzuat Dayanağı	Yayımlandığı	
		Tarih	Sayısı
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü’nün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge	Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9., 60. ve 41. maddeleri ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.	28.02.2007	423
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü’nün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge	Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı kanunun 15. maddesi ve 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinin (a) ve (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.	28.02.2007	424
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü’nün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge	Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.	28.02.2007	425
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü’nün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge	Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. ve 61. maddesi ,22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesi, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.	28.02.2007	426
Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete)	(1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.	26.02.2015	28279
Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 02.12.2004 tarih ve 25658 Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.	13.08.2014	2014-2358

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Başkanlığımız 2006 yılında kurulduğu günden ağustos ayına kadar Sıhhiye yerleşkesinde bulunmaktaydı. Ağustos ayından itibaren Beytepe Kampüsünde hizmet vermektedir. Bununla birlikte Sıhhiye yerleşkesinde Başkanlığımıza bağlı Sıhhiye ayniyat saymanlığı yer almaktadır.

1- Fiziksel Yapı

1.1- Taşınmazların Genel Dağılımı

Tablo 2. Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Başkanlık	2	67	Başkanlık ve sekretarya
Stratejik Yönetim ve Planlama Şb. Md.	2	50	Şube müdürlüğü ve servisi
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb. Md.	2	50	Şube müdürlüğü ve servisi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Md.	3	138	Şube müdürlüğü ve servisi
Bütçe ve Performans Programı Şb. Md.	2	66	Şube müdürlüğü ve servisi
Vezne	1	16	Vezne
Arşiv	1	150	Arşiv
Ayniyat Saymanlığı-Merkez	4	90	Ayniyat saymanlığı, arşiv ve servisleri
Ayniyat Saymanlığı-Beytepe	2	62	Ayniyat saymanlığı, arşiv ve servisleri
Toplam	19	689	

*Bilgiler sıhhiye yerleşkesine aittir.

1.5- Sosyal Alanlar

İhtiyaç duyulması halinde Başkanlığımız tarafından sunulan eğitim ve danışmanlık hizmetleri ve Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen toplantılar katılımcı sayısına göre 0-50 Kişilik veya 51-75 Kişilik toplantı salonlarımızda yapılmaktadır.

1.5.1- Toplantı ve Konferans Salonları

Tablo 3. Toplantı ve Konferans Salonlarının Dağılımı

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam	Faaliyet Sayısı
0-50 Kişilik	1	-	-	1	0
51-75 Kişilik	-	-	-	-	0
76-100 Kişilik	-	-	-	-	0
101-150 Kişilik	-	-	-	-	0
151-250 Kişilik	-	-	-	-	0
251 Üzeri	-	-	-	-	0
Toplam	1	-	-	1	0

2- Örgüt Yapısı

5018 sayılı Kanununun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanununun 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

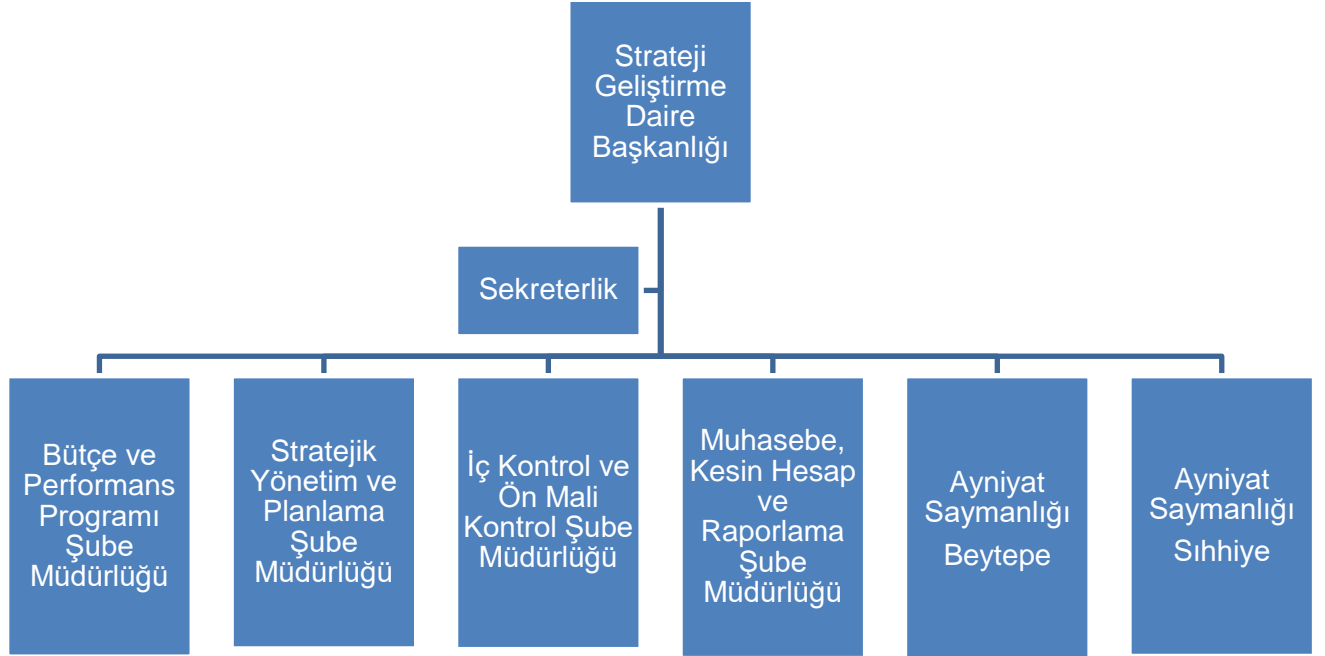
*Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü,

*İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü,

*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

*Ayniyat Saymanlığı 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

Başkanlığımızın kullanmış olduğu yazılım ve bilgisayarlara ait bilgiler Tablo 4'te gösterilmiştir.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 4. Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı	-	-	-	2	2
	Diğerleri	-	-	-	7	7
	Toplam	-	-	-	9	9

İdari amaçlı kullanılan 40 adet bilgisayar ve 12 taşınabilir bilgisayar bulunmaktadır.

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Barkod Okuyucu	2	-	-	2
Baskı Makinesi	-	-	-	-
DVD ler	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-
Faks	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	6	-	-	6
Kameralar	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-	-
Projeksiyon	1	-	-	1
Slayt Makinesi	-	-	-	-
Tarayıcılar	3	-	-	3
Televizyonlar	-	-	-	-
Tepe Göz	-	-	-	-

İdari iş ve işlemlerde kullanılmak üzere 2 barkod okuyucu, 6 fotokopi makinesi,3 tarayıcı ve eğitim amaçlı 1 projeksiyon makinesi bulunmaktadır.

Tablo 6. Kullanılan Yazılım ve Programlar

Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları
MYS (Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Ödeme İşlemleri
Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi (Maliye Bak.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Taşınır İşlemleri
Hacettepe Üniversitesi Yönetim Sistemleri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		İzin İşlemleri
e-bütçe (Maliye Bak.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporu İşlemleri
İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) (Ankara Valiliği)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Ankara İlinde Yürütülen Yatırımlar
Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (Kalkınma Bakanlığı)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Yatırım Raporları
NTAS (Nakit Talep Toplama Sistemi) (Hazine Müsteşarlığı)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Hazine Nakit Talepleri
Kaysis (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İdari Birim Kimlik Kodu İşlemleri
Plenus	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		E yazışma işlemleri

Ayrıca Üniversitemiz Stratejik Plan izlemeleri, İç kontrol faaliyetleri, Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında birimler tarafından kullanılacak bir otomasyon sistemi alınmış olup entegrasyon çalışmaları devam etmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda 37 personel bulunmaktadır. Başkanlığımızda, kadrosu başka birimlerde olan 1 idari ve 1 akademik personel görev yapmaktadır. Ayrıca Destek Hizmetleri müdürlüğünden görevlendirilen sürekli işçi kadrosunda 2 personelimiz görev yapmaktadır. Tablo 7 'de personel dağılımı gösterilmiştir

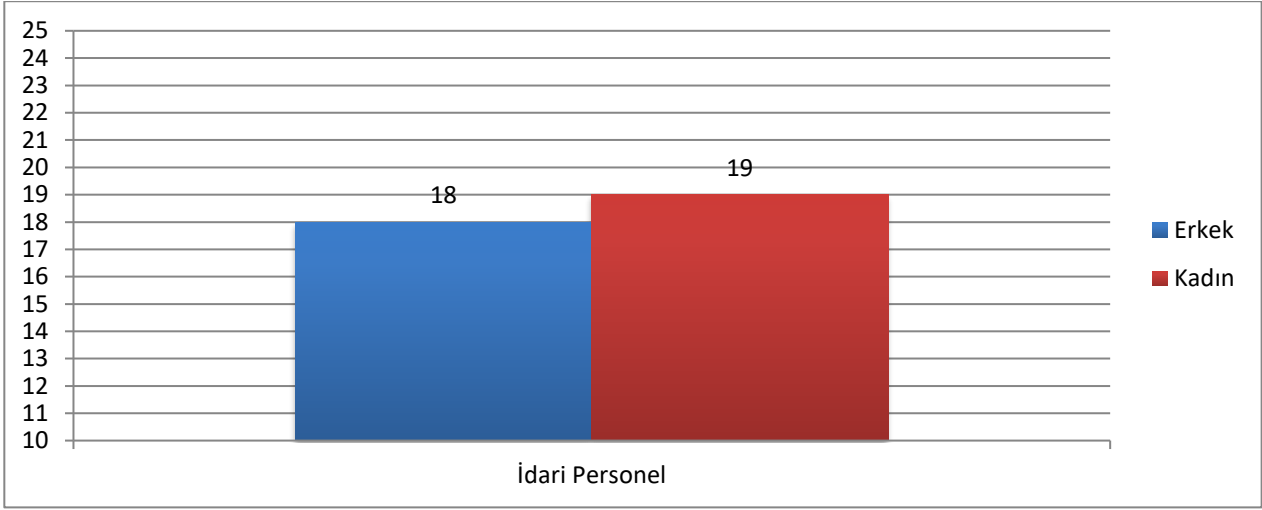
Tablo 7. Yıllar İtibarı İle Akademik ve İdari Kadroların Gelişimi

Yıl	İdari Personel		Akademik Personel		Sürekli İşçi		Toplam Kadrolu Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam
	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	
2020	38	91,18	1	2,27	2	6,55	41	100	-	-	-	-	41
2021	38	91,18	1	2,27	2	6,55	41	100	-	-	-	-	41
2022	37	92,50	1	2,50	2	5,00	40	100	-	-	-	-	40

Başkanlığımızda 2547 sayılı kanuna tabi 13b/4'e göre 1 adet akademik personel görev almaktadır.

Tablo 8. Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

Kadro	İdari Personel		Akademik Personel		Sürekli İşçi		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam			
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%		
Personel Sayısı	Kadın	2020	18	90,48	1	4,76	1	4,76	-	-	-	-	20	47,50
		2021	19	90,48	1	4,76	1	4,76	-	-	-	-	21	51,22
		2022	19	90,48	1	4,76	1	4,76	-	-	-	-	21	52,50
	Erkek	2020	20	91,32	-	-	1	4,34	-	-	-	-	21	52,50
		2021	19	95,00	-	-	1	5,00	-	-	-	-	20	47,50
		2022	18	94,73	-	-	1	5,27	-	-	-	-	19	47,50
	Toplam	2020	38	92,68	1	2,44	2	4,88	-	-	-	-	41	
		2021	38	92,68	1	2,44	2	4,88	-	-	-	-	41	
		2022	37	92,50	1	2,50	2	5,00	-	-	-	-	40	



Şekil 2. Dolu Kadro Dağılımı

Yönetici personel dağılım tablosunda gösterildiği gibi Başkanlığımızda biri daire başkanı olmak üzere toplam dokuz personelimiz yönetici olarak görev yapmaktadır.

Tablo 9. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
	2020	2021	2022	2020	2021	2022			
Daire Başkanı	-	-	-	1	1	1	-	1	10
Şube Müdürü	4	4	4	1	1	1	-	5	40
Şef	2	2	2	3	3	2	-	4	50
Toplam	6	6	6	4	4	4	-	10	100

Tablodaki verilere görevlendirmeler dâhildir.

4.1- Akademik Personel

Başkanlığımızda görev yapan akademik personel sayısı aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 10. Akademik Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	2022 Yılı		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları				Artış Oranı%	Personel Dağılım Oranı
	Kadın	Erkek	2021		2020			
			Kadın	Erkek	Kadın	Erkek		
Öğretim Üyesi	Profesör	-	-	-	-	-	-	-
	Doçent	-	-	-	-	-	-	-
	Doktor Öğretim Üyesi	-	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	1	-	1	-	1	-	-	-
Toplam	1	-	1	-	1	-	-	-

4.1.1-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Başkanlığımızda 41-45 yaş aralığında bir öğretim görevlisi görev yapmaktadır.

Tablo 11. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadro	25 Yaş ve Altı		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-45 Yaş		46-50 Yaş		51-55 Yaş		56 Yaş ve Üstü		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-	1	100	-	-	-	-	-	-	1	100
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	1	100	-	-	-	-	-	-	1	100

4.1.2 - Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Başkanlığımızda 16-20 yıl aralığında hizmet süresi bulunan bir uzman görev yapmaktadır.

Tablo 12. Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Kadro		5 Yıl ve Altı		6-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-25 Yıl		26-30 Yıl		31-35 Yıl		36-40 Yıl		41-45 Yıl		46 Yıl ve Üzeri		Toplam	
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Öğretim Görevlisi	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	-	-	-	-	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	-	-	-	-	-	-	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 100

4.2- İdari Personel

Başkanlığımızda 2022 yılında 19'u kadın,18'i erkek olmak üzere 37 idari personel görev almıştır.

Tablo 13. İdari Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Dolu Kadro						Dolu Toplam			2022 Yılı Boş Kadro	2022 Yılı Genel Toplam	Dağılım Oranı (%)
	Kadın			Erkek			2020	2021	2022			
	2020	2021	2022	2020	2021	2022						
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	18	19	19	18	17	16	36	36	35	-	35	94,59
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	2	2	2	2	2	2	-	2	5,41
Toplam	18	19	19	20	19	18	38	38	37	-	37	100

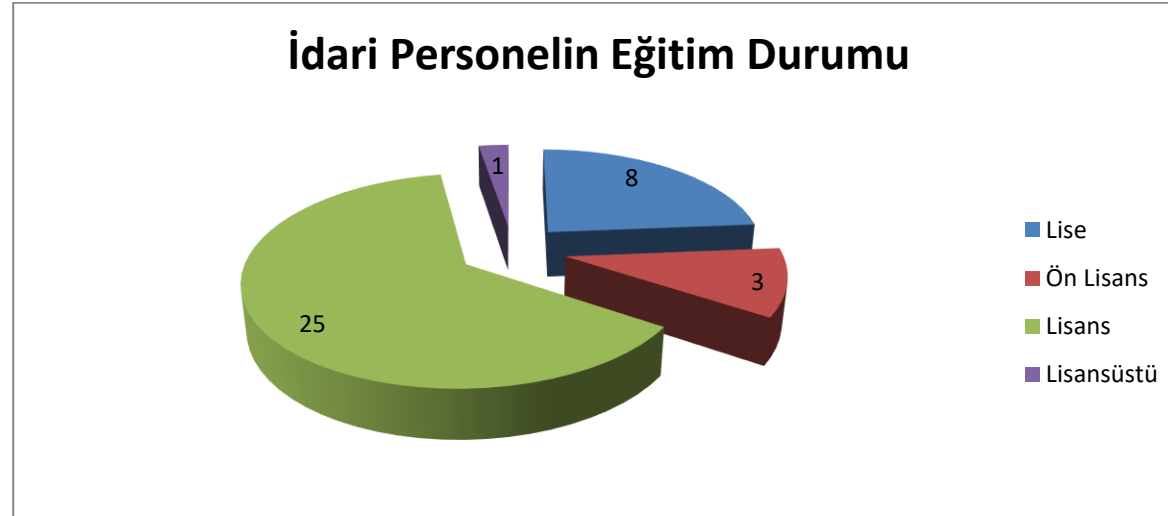
Ayrıca Başkanlığımızda görevlendirilen sürekli işçi kadrosunda bir kadın ve bir erkek personel bulunmaktadır.

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 14. İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadro		İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Lisansüstü		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	3	42,86	-	-	12	48	1	100	16	45,71
	Kadın	-	-	4	57,14	2	100	13	52	-	-	19	54,29
	Toplam	-	-	7	100	2	100	25	100	1	100	35	100
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	1	100	1	100	-	-	-	-	1	100
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	-	-	1	100	1	100	-	-	-	-	1	100
Toplam	Erkek	-	-	4	50	1	33,34	12	48	1	100	18	48,65
	Kadın	-	-	4	50	2	66,66	13	52	-	-	19	51,35
	Toplam	-	-	8	100	3	100	25	100	1	100	37	100

Personelimizin eğitim durumuna baktığımız zaman; 8 lise mezunu, 3 ön lisans mezunu, 25 lisans ve 1 lisansüstü personel olduğunu görmekteyiz.



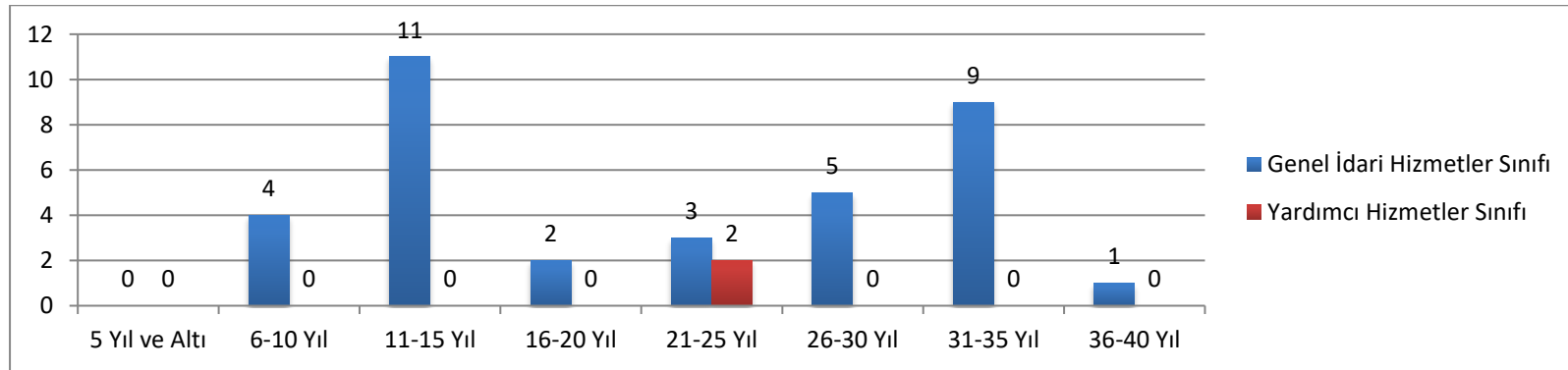
Şekil 3. İdari Personelin Eğitim Durumu

4.2.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 15'te idari personelimizin hizmet yılları gösterilmiştir. Buna göre Başkanlığımızda; 36 yıl ve üzeri 1 personel, 31-35 yıl arası 9 personel, 26-30 yıl arası 5 personel, 21-25 yıl arası 5 personel, 16-20 yıl arası 2 personel ,11-15 yıl arası 11 personel, 6-10 yıl arası 4 personel görev yapmaktadır.

Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Kadro	5 Yıl ve Altı		6-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-25 Yıl		26-30 Yıl		31-35 Yıl		36-40 Yıl		41-45 Yıl		46 Yıl ve Üzeri		Toplam		
	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	2	50	5	55,55	1	50	1	33,33	2	42,86	4	44,44	1	100	-	-	-	-	16	45,71
	Kadın	-	-	2	50	6	44,45	1	50	2	66,67	3	57,14	5	55,56	-	-	-	-	-	-	19	54,29
	Toplam	-	-	4	100	11	100	2	100	3	100	5	100	9	100	1	100	-	-	-	-	35	100
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	2	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	100
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	2	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	100
Toplam	Erkek	-	-	2	50	5	45,46	1	50	3	60	2	40	4	44,44	1	100	-	-	-	-	18	48,64
	Kadın	-	-	2	50	6	54,54	1	50	2	40	3	60	5	55,56	-	-	-	-	-	-	19	51,36
	Toplam	-	-	4	100	11	100	2	100	5	100	5	100	9	100	1	100	-	-	-	-	37	100



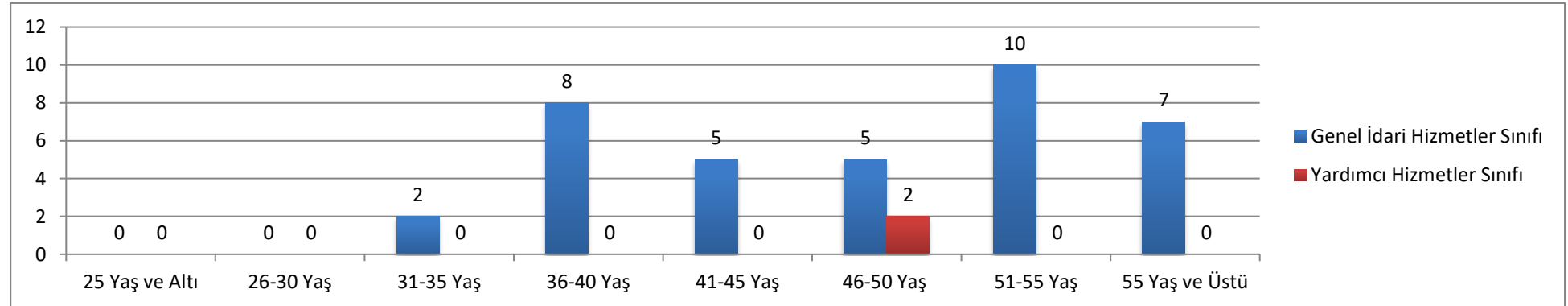
Şekil 4. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Başkanlığımız personelinin yaş itibari ile dağılımı tablo 16'da sunulmuştur. Dağılımlara bakıldığında; 51-55 yaş arası 10 personelimiz ve 56 yaş ve üzeri 7 personelimiz bulunmaktadır.

Tablo 16. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu

Kadro		25 Yaş ve Altı		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-45 Yaş		46-50 Yaş		51-55 Yaş		56 Yaş ve Üstü		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	1	50	4	50	3	60	2	40	2	25	4	57,15	16	47,22
	Kadın	-	-	-	-	1	50	4	50	2	40	3	60	6	75	3	42,86	19	52,78
	Toplam	-	-	-	-	2	100	8	100	5	100	5	100	8	100	7	100	35	100
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	100	-	-	2	100
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	100
Toplam	Erkek	-	-	-	-	1	50	4	50	3	60	2	40	4	40	4	57,15	18	48,64
	Kadın	-	-	-	-	1	50	4	50	2	40	3	60	6	60	3	42,86	19	51,36
	Toplam	-	-	-	-	2	100	8	100	5	100	5	100	10	100	7	100	37	100



Şekil 5. İdari Personel Yaş İtibari ile Dağılımı

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

6.1 Ön Mali Kontrol

Tablo 17. Yıllar İtibariyle Ön Mali Kontrole İlişkin Sonuçlar

Açıklamalar	Yıl	Ödeme Emri Belgesi (Yazısız)	Yazılı Uygun Görüş Sorulan	Genel Toplam	Artış Oranı
Ön Mali Kontrole Gönderilen Dosya	2020	3.141	28	3.169	-35,75
	2021	3.351	92	3.443	8,64
	2022	3.506	167	3.673	6,68
Uygun Görüş Verilen	2020	2.852	24	2.606	-43,08
	2021	3.009	88	3.097	18,84
	2022	2.993	164	3157	1,93
Uygun Görüş Verilmeyen	2020	289	4	293	-17,23
	2021	342	4	346	18,08
	2022	513	3	516	49,13

6.3 Dış Denetim;

Üniversitemizde dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na istinaden Sayıştay tarafından yapılır. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetim, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları dikkate alınarak, malî tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin malî denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin malî işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir ve sonuçları Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

Başkanlığımız tarafından hazırlanmış olan 2018-2022 birim stratejik planında belirlenmiş olan amaç ve hedeflerimiz Tablo 18'de gösterilmiştir

Tablo 18. 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. Birimlerin talep ettiği ödenek ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak. Hedef 1.3. Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2020 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. 2019 yılı sonuna kadar tüm birimlerde iç kontrol sisteminin yapılandırılmasına yönelik çalışmalar tamamlanacaktır
Amaç 3: Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin cevap verilebilirliğini arttırmak.	Hedef 3.1. Telefon dışında elektronik ortamda da başkanlığa ulaşılabilirlik artırılarak hizmetlerin daha hızlı verilmesi sağlanacaktır Hedef 3.2. Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Sisteminin etkinliğinin artırılması
Amaç 4: Etkili bir ölçme sistemi oluşturularak mali saydamlık ve raporlamanın güçlendirilmesi	Hedef 2.1. Etkili bir performans ölçümü ile amaç ve hedeflerin ölçülmesini sağlama

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız, kamu mali yönetim sisteminde çağdaşlığı yakalamış bir idari birim olarak, Üniversite düzeyinde sürekli değişim ve gelişim ilkesi kapsamında çalışmalarını yürütmektedir. Kamu kaynağının kullanımının genel esaslarından olan mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri gereği yönetimin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli analizleri yapmakta, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması amacıyla denetim ve değerlendirme yöntemleriyle gerçekleştirilen faaliyet sonuçlarının ölçümünü yapmakta, iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmekte, stratejik yönetim sürecinde etkinliği ve verimliliği sağlamak üzere koordineli bir şekilde çalışmaktadır.

Benimsemiş olduğu öncelikler doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Onuncu Kalkınma Planı, Orta Vadeli Mali Plan, Orta Vadeli Program ve Üniversitemiz 2018-2022 Stratejik Planı ile uyumlu olarak görevlerini gerçekleştirmektedir.

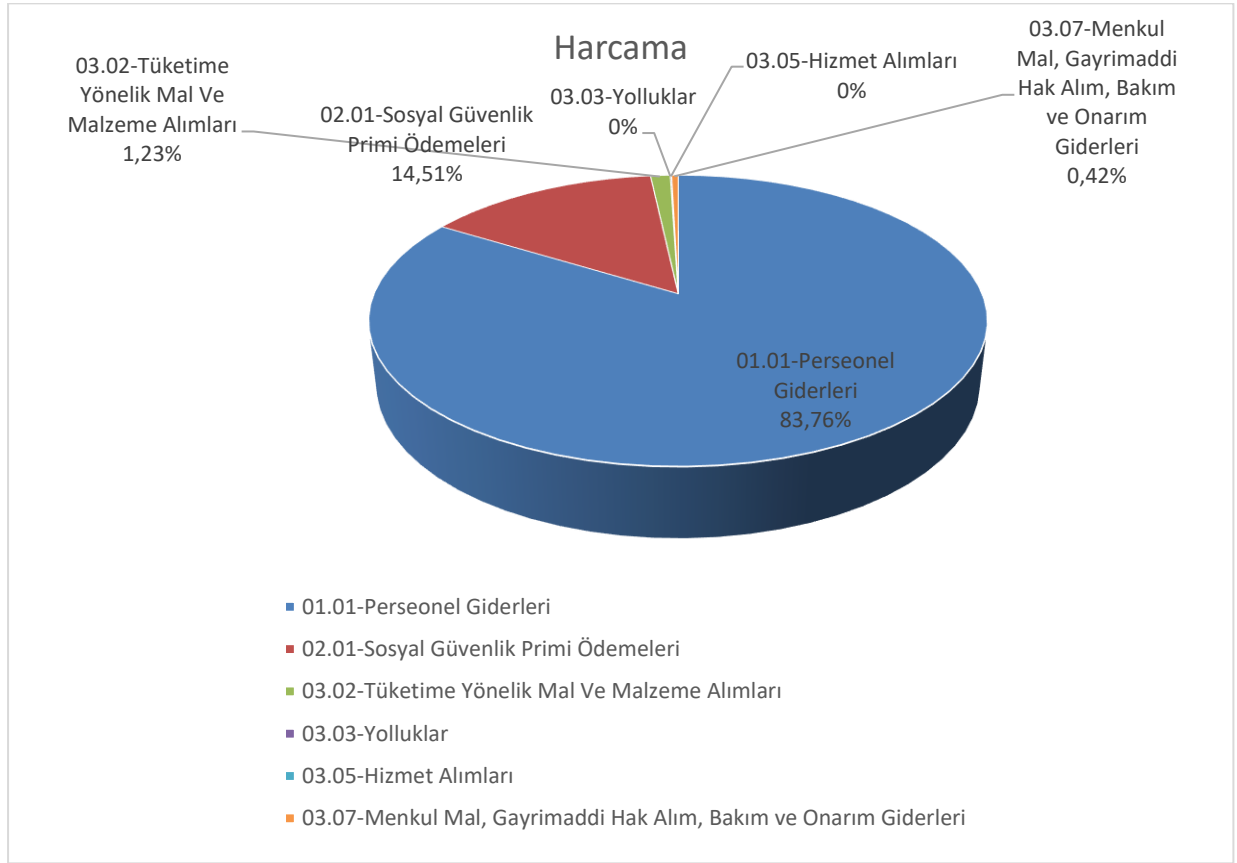
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz bütçe dağılımı grafiği incelendiğinde bütçe kalemleri içerisinde %83,76 ile Personel Giderleri en büyük paya sahiptir. Personel Giderlerini %14,51 ile Sosyal Güvenlik Kurumları Prim Giderleri ve %1,23 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri takip etmektedir.

Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri



Şekil 6. Harcama Dağılımı

Başkanlığımız yıllar itibari ile bütçe hareketleri tablo 18’de sunulmuştur.

Tablo 19. Birim Özel Bütçesi

Program	Altprogram	Faaliyet	Tertip	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Serbest	Bloke	Ödenek Gönderme	Tenkis	Toplam Ödenek Gönderme	Kullanılabilir Ödenek Gönderme	Harcama (Avans Dahil)	Kalan	Toplam Ödenek-Harcama	Kurum İçi Aktarma	Yedekten Aktarma	Kurum İçi Düşülen
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9001- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	98.900.9001.0-0404.0010-02-01.01	3.456.000,00	1.609.506,00	0,00	5.065.506,00	5.065.506,00	0,00	5.065.506,00	0,00	5.065.506,00	0,00	5.065.505,01	0,99	0,99	209.826,00	0,00	0,00
			98.900.9001.0-0404.0010-02-02.01	616.000,00	261.627,00	0,00	877.627,00	877.627,00	0,00	877.627,00	0,00	877.627,00	0,00	877.626,99	0,01	0,01	12.147,00	0,00	0,00
			98.900.9001.0-0404.0010-02-03.02	44.000,00	30.300,00	0,00	74.300,00	74.300,00	0,00	75.300,00	-1.000,00	74.300,00	0,00	74.237,10	62,90	62,90	3.000,00	0,00	0,00
			98.900.9001.0-0404.0010-02-03.03.10	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	-12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00
			98.900.9001.0-0404.0010-02-03.03.20	3.000,00	1.980,00	0,00	4.980,00	4.980,00	0,00	4.980,00	0,00	4.980,00	0,00	4.979,25	0,75	0,75	1.980,00	0,00	0,00
			98.900.9001.0-0404.0010-02-03.05	16.000,00	0,00	13.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	16.000,00	-13.000,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	13.000,00
			98.900.9001.0-0404.0010-02-03.07	18.000,00	10.000,00	0,00	28.000,00	28.000,00	0,00	28.000,00	0,00	28.000,00	0,00	25.204,80	2.795,20	2.795,20	10.000,00	0,00	0,00
TOPLAM				4.461.000,00	1.978.213,00	298.600,00	6.140.613,00	6.140.613,00	0,00	6.456.813,00	-335.400,00	6.121.413,00	19.200,00	6.047.553,15	73.859,85	93.059,85	236.953,00	0,00	101.748,00

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Başkanlığımız personelinin 2022 yılında katıldığı eğitimler ve katılan kişi sayısına ilişkin tablolar aşağıdadır.

Tablo 20. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı

Faaliyet Türü	2022
Konferans/Seminer/Panel/ Açık Oturum/Söyleşi	-
Uluslararası/Ulusal Çalıştay	-
Uluslararası/Ulusal Sempozyum/Kongre	-
Bilimsel Toplantı/Toplantı	-
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler	-
Sergi	-
Kariyer Günleri	-
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi	-
Konser	-
Tiyatro	-
Diğer	-
Toplam	-

Tablo 21. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı

Faaliyet Türü	2022
Konferans/Seminer/Panel/ Açık Oturum/Söyleşi	-
Uluslararası/Ulusal Çalıştay	-
Uluslararası/Ulusal Sempozyum/Kongre	-
Bilimsel Toplantı/Toplantı	-
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler	-
Sergi	-
Kariyer Günleri	-
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi	-
Konser	-
Tiyatro	-
Diğer	-
Toplam	-

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 22. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Amaçlar	Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme %/sayı	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.	3 Adet Mali yönetimle ilgili verilen bilgilendirme toplantısı sayısı	1	250 Kişiye Mali bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
Amaç 2: Üniversitemiz tarafından yürütülen hizmetleri etkin ve etkili şekilde gerçekleştirmek için kontrol ortamını oluşturmak ve işletmek	Hedef 2.1 2019 yılı sonuna kadar tüm birimlerde iç kontrol sisteminin yapılandırılmasına yönelik çalışmalar tamamlanacaktır.	56 birim iç kontrol sistemine alınacaktır.	51	
	Hedef 3.1. Telefon dışında elektronik ortamda da başkanlığa ulaşılabilirlik artırılarak hizmetlerin daha hızlı verilmesi sağlanacaktır.	1 adet Mali içerikli bilgilendirme yayın sayısı	1	2022 Yılı Merkezi Bütçe Raporu
Amaç 3: Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin cevap verilebilirliğini arttırmak.		Ön mali kontrole gönderilen dosya sayısı	3.506	
	Hedef 3.1 Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Sisteminin etkinliğinin artırılması	Uygun görüş verilen dosya sayısı	2.993	
		Uygun görüş verilmeyen dosya sayısı	513	
Amaç 4: Etkili bir ölçme sistemi oluşturularak mali saydamlık ve raporlamanın güçlendirilmesi	Hedef 4.1. Etkili bir performans ölçümü ile amaç ve hedeflerin ölçülmesini sağlama	4 dönem performans ölçümü yapılacaktır.	4	4 dönem performans ölçümleri yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YÖNLER

Başkanlığın Mesleki ve Kişisel Gelişime İmkân Tanıması;

Başkanlığımızın 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. ZAYIF YÖNLER

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

Başkanlığımızın iş yoğunluğundan kaynaklı hizmet içi eğitimlere zaman ayıramamaktadır. İlerleyen günlerde personelin eğitimine yönelik düzenlemeler yapılması planlanmaktadır.

EKLER

Ek 1- Tesis, Makine ve Cihazlar

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	10	Ciltleme Makineleri	ADET	1
253	02	02	Merdivenler	ADET	1
253	03	02	Buzdolapları	ADET	2
253	03	02	Çay Makineleri	ADET	2
253	03	02	Mini Buzdolabı	ADET	1
253	05	05	Ocaklar	Adet	1

Ek 2- Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktarı
255	10	03	Yangın Söndürme Cihazları	Adet	5
255	01	02	Atatürk Büst, Mask, Pano ve Posterleri	Adet	9
255	01	02	Atatürk Resimleri	Adet	5
255	01	04	Dosya Taşıma Arabaları	Adet	1
255	02	01	Bilgisayar Kasaları	Adet	23
255	02	01	Tümleşik (All in One) Bilgisayar	Adet	16
255	02	01	Masaüstü Sistem	Adet	1
255	02	01	Ekranlar	Adet	24
255	02	01	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	11
255	02	01	Tablet Bilgisayarlar	Adet	1
255	02	02	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	Adet	2
255	02	02	Lazer Yazıcılar	Adet	23
255	02	02	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	Adet	17
255	02	02	Diğer Yazıcılar ve Okuyucular	Adet	1
255	02	03	Fotokopi Makineleri	Adet	6
255	02	04	Sabit Telefonlar	Adet	28
255	02	04	Telsiz Telefonlar	Adet	5
255	02	04	İp Telefon	Adet	2
255	02	05	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	Adet	1
255	02	05	Diğer Ses Görüntü Ve Sunum Cihazları (Sayısal Set)	Adet	5
255	02	99	Hesap Makineleri	Adet	15
255	02	99	Radyatörler	Adet	3
255	02	99	Klimalar	Adet	2
255	02	99	Mühürler	Adet	1
255	03	01	Para Kasaları	Adet	1
255	03	01	Dosya Dolapları	Adet	83
255	03	01	Modüler Tip Dolaplar	Adet	3
255	03	01	Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar	Adet	29
255	03	01	Soyunma Dolapları	Adet	46
255	03	01	Bilgisayar Masaları	Adet	4
255	03	01	Çalışma Masaları	Adet	16
255	03	01	Diğer Masalar	Adet	41
255	03	01	Çalışma Koltukları	Adet	56
255	03	01	Misafir Koltukları	Adet	46
255	03	01	Klasik Tip Sandalyeler	Adet	7
255	03	01	Madeni Portmantolar	Adet	2
255	03	01	Sehpalar	Adet	43
255	03	01	Etajerler ve Kesonlar	Adet	3
255	06	04	Tablolar	Adet	5
255	07	01	Kart Katalog Üniteleri	Adet	6
255	01	04	Notebook Çantası	Adet	2
255	7	02	Mevzuat Kitapları	Adet	5
255	02	02	Masa Üstü Tarayıcı	Adet	3
255	03	01	Diğer Koltuklar (Müdür)	Adet	1
255	07	02	Diğer Kitaplar	Adet	1
255	11	02	Tablolar	Adet	4

Ek 3- Güvence Beyanları

Ek 3- Güvence Beyanları

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI


Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

ANKARA-..../02/2023


Murat KARAĞAÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı