



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-69648338-010.04-00003497662
Konu : Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Yönergesi Hk

REKTÖRLÜK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı kanun 15 inci maddesine göre hazırlanan Başkanlığımız Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün görevlerine istinaden güncellenen çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönerge ekte sunulmuştur.

Söz konusu Yönergelerin uygulanması hususunu olurlarınıza saygılarımla arz ederim.

Murat KARAAĞAÇ
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Doç. Dr. Oytun CANYAŞ
Genel Sekreter V.

OLUR
Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN
Rektör

Ek: Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Yönerge

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F14CB610-1870-45AB-B5D7-B3A005D3253B

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

Bilgi için: Tansu ÖZKÖK

E-posta: sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks: (0 312) 305 40 40

Telefon: 3052188

Kep:





Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F14CB610-1870-45AB-B5D7-B3A005D3253B

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

E-posta: sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Tansu ÖZKÖK

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Telefon: 3052188



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönerge, Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğuna ilişkin esaslar ile yüklenilen görevlere yönelik iş, işlem ve süreçleri belirlemektedir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9.,41., 55., 56., 57. ve 60. ve 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, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine ilişkin usul ve esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu çalışma usul ve esaslarda geçen;

- a) **Başkanlık:** Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığını,
- b) **Birim:** Ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
- c) **Faaliyet Raporu:** Birim ve Üniversite faaliyet raporlarını,
- d) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) **Üniversite:** Hacettepe Üniversitesini
- f) **Üst Yönetici:** Rektörü,
- g) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- h) **Kurul:** Strateji Geliştirme Kurulunu,
- i) **Mali Yıl:** Takvim yılını ifade eder.
- j) **Şube Müdürlüğü:** Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü'nü
- k) **Kılavuz:** Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca yayımlanan, Stratejik Planlama kavramlarını ve stratejik planlama süreçlerine ilişkin usul ve esasları ortaya koyan, ihtiyaç ve gelişmelere göre güncelleştiren belgeyi,
- l) **Stratejik Plan:** Üniversitemizin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fonksiyonlar ve Görevler

Fonksiyonları

Madde 4- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü;

1) Stratejik yönetim ve plan; Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, bu çalışmalarla ilgili destek hizmetlerini yürütmek, Üniversitenin faaliyetleriyle ilgili verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmek,

2) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme; Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak ve birimlerin bu ölçütlere uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,

3) Yönetim bilgi sistemi; Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek ve bu verilerin istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,

4) İç Kontrol: Faaliyetlerin, varlık ve kaynakların, muhasebe kayıtlarının, mali bilgi ve yönetim sisteminin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi, korunması ve doğru olarak tutulması, zamanında ve güvenilir üretilmesi amacıyla idare tarafından oluşturulan organizasyon yöntem süreç ve iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontrol bütünü olmak üzere 4 fonksiyonu yönetmekle görevlidir.

Görevleri

Madde 5- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 60. madde hükmü ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca, stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme ve yönetim bilgi sistemi fonksiyonları kapsamındaki görevleri;

- a) 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,
- b) Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- c) Üniversitenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek
- d) Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- e) Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almasını önermek,
- f) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek,
- g) Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- h) Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- i) Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- j) Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,
- k) Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,

- l) Faaliyetlerin, varlık ve kaynakların, muhasebe kayıtlarının, mali bilgi ve yönetim sisteminin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi, korunması ve doğru olarak tutulması, zamanında ve güvenilir üretilmesi amacıyla idare tarafından oluşturulan organizasyon yöntem süreçlerini yürütmek,
- m) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planlama Hazırlıkları, Süreci, Yenilenmesi

Stratejik planlama hazırlıkları ve koordinasyonu

Madde 6- Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama çalışmalarını yürütür. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğümüz plan, program ve projelerin hazırlanmasında, uygulamaya ilişkin ilke, temel prensip ve kriterlerin belirlenmesinde, kontrol ve düzenleme esaslarının tespitinde birimlere gerekli desteği vermek, yazışmaları yapmak ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın belirlediği takvim içerisinde idarenin stratejik planların tamamlanmasında koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

Stratejik planların hazırlanma süreci

Madde 7- Kurumun stratejik planları Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan Stratejik Planlama Kılavuzu'nda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlanır.

Stratejik Plan hazırlama sürecinin başlatıldığı bir iç genelge ile tüm harcama birimlerine duyurulur. Yapılan bu duyuru ile harcama birimleri Stratejik Planlama Kılavuzunda belirtilen kriterlere uygun olarak destek vermek üzere Kurum Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının süreci başlamış olur. Üst yöneticinin onayı ile Üniversite Stratejik Planının hazırlanmasında sorumlu bir Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulur. Bu kurulun sekretarya görevi Başkanlık tarafından yürütülür.

Kurul; Üniversitenin Stratejik Planının zaman çizelgesini içeren hazırlık programını oluşturur.

Şube Müdürlük Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonu kapsamında birimlerden alınan ve Üniversitemiz Stratejik Planının oluşumunda yararlanılacak istatistiki verilerin tasnifi ve analizini yaparak bir rapor hazırlar. Şube Müdürlüğümüzce hazırlanan bu raporlar Başkanlık tarafından Strateji Geliştirme Kuruluna sunulur. Bütçe hazırlıklarında esas olmak üzere Haziran ayı sonuna kadar Stratejik çalışmaları konsolide edilerek üniversitenin stratejik planının son hali verilerek üst yöneticinin onayına sunulur.

Onaylanan Stratejik Plan değerlendirilmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca yapılan inceleme sonucunda; hazırlanan değerlendirme raporu Üniversitemize gönderilir. Değerlendirme raporunda gerekli görülen değişiklikler değerlendirilerek Stratejik Planın son hali verilir.

Son halini alan Stratejik Plan, üst yöneticinin onayına müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Stratejik Planlardan birer nüshası da Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Sayıştay'a, YÖK ve Milli Eğitim Bakanlığı'na gönderilir. Stratejik Plan kamuoyuna duyurulur ve Üniversitenin internet sitesinde yayınlanır.

Stratejik planların plan ve programlarla ilişkilendirilmesi

Madde 8 – Üniversitenin Stratejik Planı, kalkınma planları, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır.

Stratejik planın süresi ve güncellenmesi

Madde 9 – 1-) Stratejik Planlar beş yıllık dönemi kapsar.

2-) Güncelleme; misyon, vizyon ve amaçlar değiştirilmeden stratejik plan döneminin kalan yılları için hedef kartlarında yapılan değişikliklerdir.

3-) (1) Yenilenme; Stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Ancak bu maddenin ikinci fıkrasının (b) ile (e) bentleri gereğince stratejik planların yenilenmesi durumunda stratejik plan, mevcut plan döneminin kalan süresi için yenilenir.

(2) Bir stratejik planın uygulama dönemi içerisinde;

a) Cumhurbaşkanının değişmesi halinde Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay ve Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri ile mahallî idareler hariç diğer kamu idarelerinin,

b) Rektörün değişmesi halinde ilgili üniversite ya da yüksek teknoloji enstitüsünün, Stratejik planı yenilenir.

Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu

Madde10 (1) Performans programı, ilgili idarenin strateji geliştirme biriminin koordinasyonunda, harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından idare düzeyinde yıllık olarak hazırlanır.

(2) Kamu idarelerinin performans programı hazırlama süreci, Mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından hedef, gösterge ve faaliyetlerden sorumlu harcama birimlerine yapılacak yazılı duyuru ile başlar.

(3) Stratejik planı bulunmayan idareler, idare bütçe tekliflerinde yer alan program sınıflandırması ve performans bilgisini içerecek şekilde performans programı hazırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet Raporları

Raporlama ilkeleri

MADDE 11– Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde doğruluk ve tarafsızlık prensibine uygun, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak, yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde ve bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

Birim ve üniversite faaliyet raporlarında;

a. Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir.

b. Amaç ve hedefler: Bu bölümde, üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

- 1) Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.
- 2) Performans bilgileri başlığı altında, üniversitenin Stratejik Plan ve Performans Programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, Performans Programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

d. Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilirliği sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak üniversitenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

e. Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, üniversitenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Üniversite faaliyet raporunun hazırlanması ve koordinasyonu

Madde 12 – Faaliyet raporları, Kanununun 41. maddesi ve bu maddeye dayanılarak Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde üniversite harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları üniversite Faaliyet Raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından birim faaliyet raporları konsolide edilerek İdare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

BEŐINCI BÖLÜM Diğer Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 13- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 14- Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu yönergeyi üst yönetici adına Strateji Geliştirme Daire Başkanı yürütür.