



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



2008-2012
STRATEJİK PLANI



ANKARA ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2008-2012

STRATEJİK PLANI

Web : www.ankara.edu.tr/sgdb/

e-mail: Ertugrul.Mulazimoglu@ankara.edu.tr

Tel : 0(312) 223 43 65-66

Faks : 0(312) 222 29 74



“Büyük davamız, en medeni ve en müreffeh millet olarak varlığımızı yükseltmektir. Bu yalnız kurumlarında değil düşüncelerinde temelli bir inkılâp yapmış olan büyük Türk Milletinin dinamik idealidir. Bu ideali en kısa bir zamanda başarmak için fikir ve hareketi beraber yürütmek mecburiyetindeyiz. Bu teşebbüste başarı ancak, türeli bir planla ve en rasyonel tarzda çalışmakla mümkün olabilir.”

K. Atatürk



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

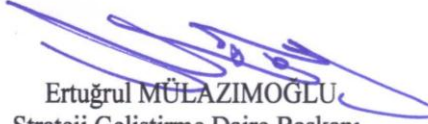
Sayı : B.30.2. ANK. 0.70.82.00/650-1-1121
Konu : Stratejik Plan Hakkında


Ankara
28 Haziran 2007

REKTÖRLÜK MAKAMINA

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 9 ve 60 ncı maddeleri ile 26 Mayıs 2006 tarih ve 26179 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan " Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik " çerçevesinde hazırlanan Dairemizin 2008–2012 dönemi Stratejik Planı ilişikte sunulmuştur.

Takdirlerine ve olurlarına saygılarımla arz ederim.


Ertuğrul MÜLAZIMOĞLU
Strateji Geliştirme Daire Başkanı


Uygun görüşle arz ederim
27.06.2007

Serpil GÜNER
Genel Sekreter


Uygun görüşle arz ederim
27.06.2007

Prof. Dr. Mehmet GÜREL
Rektör Yardımcısı


OLUR

...../...../2007
Prof. Dr. Nusret ARAS
Rektör

İÇİNDEKİLER

PLAN ÖZETİ	11
SUNUŞ	13
1- STRATEJİK PLANLAMADA UYGULANAN YÖNTEMLER	17
2- DURUM ANALİZİ	19
2.1 TARİHÇE	19
2.2 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ	19
2.2.1 BAŞKANLIĞIN GÖREVLERİ	19
2.2.2 MEVZUAT ANALİZİ	22
2.2.3 ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ	22
2.2.3.1 Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesinin Görevleri	22
2.2.3.2 Bütçe ve Performans Şubesinin Görevleri	25
2.2.3.3 Muhasebe-Kesin Hesap Şubesinin Görevleri	26
2.2.3.4 İç Kontrol Şubesinin Görevleri	28
2.2.3.5 Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinin Görevleri	29
2.3 FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN ve HİZMETLERİN BELİRLENMESİ	30
2.3.1 HİZMETLERİMİZ	30
2.4 PAYDAŞ ANALİZİ	39
2.4.1 PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ	40
2.4.2 PAYDAŞLARIN TESPİTİ	41
2.5 KURUM İÇİ ANALİZ ve ÇEVRE ANALİZİ	44
2.5.1 KURUM İÇİ ANALİZ	45
2.5.1.1 Başkanlığın Teşkilatlanması	45
2.5.1.2 Fiziki Durum	46
2.5.1.3 Finansman Analizi	47
2.5.1.4 Personel Durumu ve Analizi	48
2.5.1.5 Güçlü ve Zayıf Yönler	53

2.5.2	ÇEVRE ANALİZİ	54
2.5.2.1	Mikro Dış Çevre	54
•	Fırsatlar	54
•	Tehditler	55
2.5.2.2	Makro Dış Çevre	56
•	PEST Analizi	56
2.6	GZFT (SWOT) Analizi	58
2.7	VARSAYIMLAR	59
3-	GELECEĞE BAKIŞ	60
3.1	MİSYONUMUZ	60
3.2	VİZYONUMUZ	60
3.3	TEMEL DEĞERLERİMİZ (İLKELERİMİZ)	61
3.4	AMAÇ, HEDEF ve STRATEJİLERİMİZ	62
•	Amaç-1	62
•	Amaç-2	68
•	Amaç-3	70
3.5	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	73
4-	MALİYETLENDİRME	76
5-	İZLEME ve DEĞERLENDİRME	79
5.1	İZLEME	79
5.2	DEĞERLENDİRME	83
5.3	STRATEJİK GÖSTERGELER	83
EKLER		
	Ek 1- Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi	85
	Ek 2- Kanunlar	92
	Ek 3-Yönetmelikler	93

Ek 4-Tebliğler	94
Ek 5- Yönergeler	95
Ek 6-Esas ve Usuller	95
Ek 7-Personel Memnuniyet Anketi Değerlendirmesi	96
Ek 8-İç Paydaş Memnuniyet Anketi Değerlendirmesi	98
Ek 9-Dış Paydaş Memnuniyet Anketi Değerlendirmesi	102
ŞEKİLLER	
Şekil 1-Stratejik Planlama Prosesi	18
Şekil 2-Kurum İçi Analiz ve Çevre Analizi	44
Şekil 3-Teşkilat Şeması	45
GRAFİKLER	
Grafik 1-Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	51
Grafik 2-Personelin Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı	51
Grafik 3-Personelin Yaşa Göre Dağılımı	52
Grafik 4-Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı	52
Grafik 5-Performans Göstergeleri Dağılımı	74
TABLolar	
Tablo 1- Şube/Hizmet İlişkisi	34
Tablo 2- Faaliyet Alanı/Hizmet İlişkisi	37
Tablo 3- Paydaş Analizi Matrisi	40
Tablo 4- Paydaş Etki/Önem Matrisi	41
Tablo 5- Paydaş Listesi	41
Tablo 6- Paydaş/Hizmet Matrisi	42
Tablo 7- Fiziki Durum	46
Tablo 8- Ödenek İcmali	47

Tablo 9- Personel Dağılım Cetveli	49
Tablo 10-Şube ve Servislere Göre Personel Dağılımı	50
Tablo 11-Personel Kadro Durumu	50
Tablo 12- Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	51
Tablo 13 - Personelin Cinsiyetine Göre Dağılımı	51
Tablo 14- Personelin Yaşa Göre Dağılımı	52
Tablo 15- Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı	52
Tablo 16-Güçlü Yönler	53
Tablo 17- Zayıf Yönler	54
Tablo 18- Fırsatlar	55
Tablo 19- Tehditler	56
Tablo 20-PEST Analizi	57
Tablo 21-Performans Göstergeleri	74
Tablo 22-Kaynak Dağılımı Tablosu	77
Tablo 23-Maliyet Tablosu	77
Tablo 24-Eylem Planları (Amaç-1).....	80
Tablo 25-Eylem Planları (Amaç-2).....	81
Tablo 26-Eylem Planları (Amaç-3).....	82

PLAN ÖZETİ

MİSYON

Üniversitemizin idari hizmetlerinin mükemmeliyete ulaşması konusunda yönetim birimi olarak üzerine düşen, stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve Üniversitemizin her türlü mali hizmetlerini temel ortakları ile uyumlu ve bilgi teknolojilerinden yararlanarak kanunla verilen yetkiler çerçevesinde etkili, ekonomik, verimli ve süresinde yerine getirmektir.

VİZYON

Bilime, teknolojiye ve sosyal sorumluluklara dayalı projelerle yaşam kalitesini arttırmayı hedefleyen ve toplumsal öğrenme merkezi olarak kurulan ve gelişen Üniversitemizin sorumlulukları çerçevesinde her türlü teknolojik araç ve gereçlerle donatılmış yeterli ve çağdaş çalışma ortamına sahip eğitim ve yetişme düzeyini tamamlamış personel ile hizmet anlayışında etkili, ekonomik ve verimli hizmet politikası ile hareket eden tüm dinamikleri ile hesap verilebilirliğe açık, şeffaflık anlayışına sahip, saygın ve güvenilir bir başkanlık olmaktadır.

TEMEL DEĞERLER

- **Saygınlık,**
Müşteri ve paydaşları ile ilişkilerinde; hizmet öncelikli yaklaşım, her koşulda görev bilinci ile saygısını kaybetmeme,
- **Öngörü,**
Riskli alanlarda önseziye sahip olma.
- **Yönetişim,**
Yönetilenler ve yöneten olarak iletişim ve işbirliğini kaybetmeyen çalışma anlayışı,
- **İdealistlik,**
Üniversite ile Başkanlığın misyon ve vizyonuna uygun, mükemmeliyetçi bir yaklaşım,
- **İsteklilik,**
Hizmetlerini görev bilinci içinde etkili, verimli, kararlı ve yaratıcı bir biçimde sunma,
- **Eşitlik,**
Tüm müşterilerine hizmeti aynı kalitede sunma,
- **Katılımcılık,**
Karar alma ve uygulama süreçlerinde karşılıklı etkileşim,
- **Şeffaflık,**
Hizmetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde paylaşma,
- **Hesap verilebilirlik,**
Yürürlükteki mevzuat ile belirlenmiş kural ve standartlara uyma,
- **İletişim ve işbirliği,**
İç ve dış paylaşıma açık, bilgi akışında ortak hareket,
- **Fırsat eşitliği,**
Toplam kalite yönetimi çerçevesinde değerlendirme,
- **Liyakat,**
Ankara Üniversitesi çalışanı olmanın bilinci ile hizmet sunma,
- **Güvenilirlik,**
Kurum içi ve kurum dışında güvenilir ve itibarlı hizmet,
- **Liderlik,**
Faaliyetlerini misyon ve vizyonuna uygun olarak yürüten, fonksiyonlarına çabuk adapte olan ve meslektaşlarına örnek teşkil eden hizmet anlayışı,
- **Değişim,**
Sosyal, ekonomik, kültürel ve teknolojik gelişimlere zaman kaybetmeden adapte olma ve hizmetleri sürekli kılma,
- **Emeğe saygı,**
Müşteri memnuniyetinin sağlanması için harcanan emeğe saygıyla yaklaşım

PLAN ÖZETİ

HİZMETLER

- Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu
- İdare faaliyet raporunun hazırlanması
- Bütçenin hazırlanması
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi
- Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi
- Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması
- Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili
- Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi
- Bütçe kesin hesabının hazırlanması
- Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması
- Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması
- Mali istatistiklerin hazırlanması
- Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi
- Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü
- İç kontrol sistemi ve standartları
- Ön mali kontrol işlemleri

AMAC-1: ÜNİVERSİTENİN YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI

Hedef-1: Üniversitenin yönetim bilgi sistemi için gerekli alt yapı hizmetlerinin 2008 Yılı sonuna kadar tamamlanması

Hedef-2: Yönetim bilgi sistemi için gerekli olan bilginin elde edilmesi (bilginin toplanması), bilginin işlenmesi ve bilginin kullanıcıların istifadelerine sunulması için sisteme girilmesi

Hedef-3: Yönetim bilgi sisteminin başarıya ulaşması için süreç kontrolünün yapılması

AMAC-2: BAŞKANLIĞIN TOPLAM KALİTE YÖNETİMİNİ OLUŞTURMAK

Hedef-1: Çağdaş personel politikası oluşturulması

Hedef-2: Başkanlığa bağlı birimlerin fiziki altyapısının 2008 yılı sonuna kadar iyileştirilmesi

Hedef-3: Hizmetten yararlananların memnuniyetinin sağlanması

AMAC-3: MALİ YÖNETİMİN ODAĞINDA, ÖRNEK BİR BAŞKANLIK OLMAK

Hedef-1: Bütçe işlemleri ve bütçe gerçekleştirmeleri konulu yıllık bültenler yayınlamak

Hedef-2: Kanunlarda öngörülen yapının hazırlanacak yönergelerle desteklenmesi

Hedef-3: Başkanlığımız hizmetlerini tanıtıcı broşür, kitapçık vs. bastırarak

SUNUŞ

Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planlarını ilgili mevzuat çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak, günlük sorunların çözülmesi ve geçmişin denetlenmesi yaklaşımı yerine, geleceğin planlanması ve sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımının benimsenmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalarını hükme bağlayan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 10 ARALIK 2003 tarihinde kabul edilerek 24 ARALIK 2003 tarih ve 25326 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış ve 22 ARALIK 2005 tarihinde kabul edilen 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile bazı maddeleri değiştirilerek 1 OCAK 2006 tarihinde tüm hükümleri ile yürürlüğe girmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali yönetim sistemimize stratejik planlama, performansa dayalı bütçeleme, orta vadeli program ve orta vadeli mali plan, çok yıllık bütçeleme, idare faaliyet raporu gibi yeni kavramlar girmiş ve mali yönetim ve kontrol sistemleri yasal ve yönetsel olmak üzere idarelerin yönetim sorumluluğuna verilerek yeniden yapılanmaya gidilmiş ve yeni yapı içerisinde kurulan Başkanlığımıza stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu, performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu, yönetim bilgi sistemi fonksiyonu ve mali hizmetler fonksiyonu görevlerini yürütme görevi verilmiştir.

Diğer taraftan, 5018 Sayılı Kanun kapsamındaki kamu idarelerinin stratejik planlarını hazırlaması için uygulamaları gereken yöntemleri içeren “ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik “ 26 MAYIS 2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girdiğinden ülkemizde stratejik planlama süreci başlatılmıştır.

Üniversitemiz stratejik planlama ve uygulama çalışmalarına ilişkin usul ve esasları belirleyen uygulama yönergesi ise Üniversitemiz Senatosu tarafından kabul edilerek 17 EKİM 2006 tarihinde yürürlüğe girmiş bulunduğundan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2008–2012 stratejik plan çalışmaları birimizde görevli personelden oluşan çalışma ekibinin kurulması ile başlatılmıştır.

Stratejik planlama çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülebilmesi için öncelikle organizasyon ve koordinasyon sistemi ile süreçleri kapsayan bir stratejik yönetim modeli geliştirilmiştir. Bunun için “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”, “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanan “Stratejik Planlama Kılavuzu” ve Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen “Ankara Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Uygulama Yönergesi” esas alınarak konu ile ilgili kavramsal modeller incelenmiş, pilot kurumların örnekleri de göz önünde bulundurulularak dairemizin görev ve fonksiyonlarına uygun bir yönetim modeli tasarlanmıştır.

Dairemizin Stratejik Planı ile Performans Programı ve Birim Faaliyet raporunun hazırlanması aşamalarında önemli rol üstlenecek çalışma ekibinin oluşturulması ve çalışmaların şubeler arası koordineli olarak proje yönetimi yaklaşımı ile yürütülmesi için Daire Başkanı Ertuğrul MÜLAZIMOĞLU’ nun Başkanlığında “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur.

Çalışma ekibi ilk toplantısını 10 Şubat 2007 tarihinde Başkanlığımızın 2008 – 2012 stratejik plan çalışmalarını başlatarak fikir alış verişinde bulunmuş ve Başkanlığımızın varlık sebebi olan misyonu ile geleceğini sembolize eden vizyonu belirlenerek oy birliği ile kabul edilmiştir.

Başkanlığımızın yeni kurulması neticesinde alt yapının oluşturulamaması, görev ve fonksiyonlarının paydaşları tarafından tam olarak anlaşılabilmesi ve fiziki olarak çalışma ortamlarının yetersizliği ile personel istihdamının nicelik ve nitelik olarak sağlanabilmesi nedenleri ile hizmetin gereği olarak arzu edilen yapılanma tam olarak gerçekleştirilememiştir.

Ancak; Üst yönetim desteğinin sağlanacağı yönünde Başkanlığımızın hiçbir tereddüdü bulunmadığından görevin önemi ve hizmetin gereği olarak arzu edilen yapılanma ve ihtiyaçların temin edilmesi neticesinde belirlenen amaç ve hedeflerini gerçekleştirmekte emin adımlarla ilerleyecektir.

Stratejik planın hazırlanmasında katkısı olan herkese şükranlarımı arz ederim.

Saygılarımla
Ertuğrul MÜLAZIMOĞLU
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1- STRATEJİK PLANLAMADA UYGULANAN YÖNTEMLER

Stratejik Plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı ifade eder.

Stratejik Planın Uygulanması: Rektörlük makamının onayını takiben, 2008–2012 dönemini kapsayan beş yıllık bir süredir.

Stratejik plan, 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belirlenmiş olup, söz konusu kanunun 9. maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmış olan Yönetmeliğe, Kılavuza ve Müsteşarlıkça yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere de uygun olarak hazırlanır.

5018 Sayılı Kanun Kapsamındaki kamu idarelerinin stratejik planlarını hazırlaması için uygulamaları gereken yöntemleri içeren ‘Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’ 26 MAYIS 2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle ülkemizde Stratejik Planlama süreci başlamıştır.

Stratejik Planımız: Yürürlükteki mevzuata ve Üniversitemiz stratejik taslağına uygun olarak, ilişkide olduğumuz gerçek ve tüzel kişileri dikkate alarak, kurum içi ve çevre analizi yapılarak, müşteri ihtiyaç ve beklentileri dikkate alınarak, teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmelerin çalışmalarına yansıtacağı, etkin, verimli ve nitelikli personele sahip, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yaratmak amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca stratejik planda, birimlerin çalışmalarının belirlenen stratejik plana ve belirlenen yıllık amaç ve hedeflere uygunluğu ve bunun takibi de önem verilen diğer hususlar arasındadır.

Bilindiği üzere, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının ekonomik, verimli ve etkili bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla hazırlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilmiştir.

Anılan Kanunun 9. maddesi gereğince Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle Stratejik Plan hazırlamakla yükümlüdürler. Aynı kanun maddesi Stratejik Plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve Stratejik Planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, Stratejik Planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi hususunda Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) Müsteşarlığı’nı yetkilendirmiştir.

Bu kapsamda DPT Müsteşarlığı tarafından çıkarılan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre Üniversitemizin Stratejik Planını ise 2007 Mart sonuna kadar hazırlayarak DPT Müsteşarlığı’na göndermesi gerekmektedir.

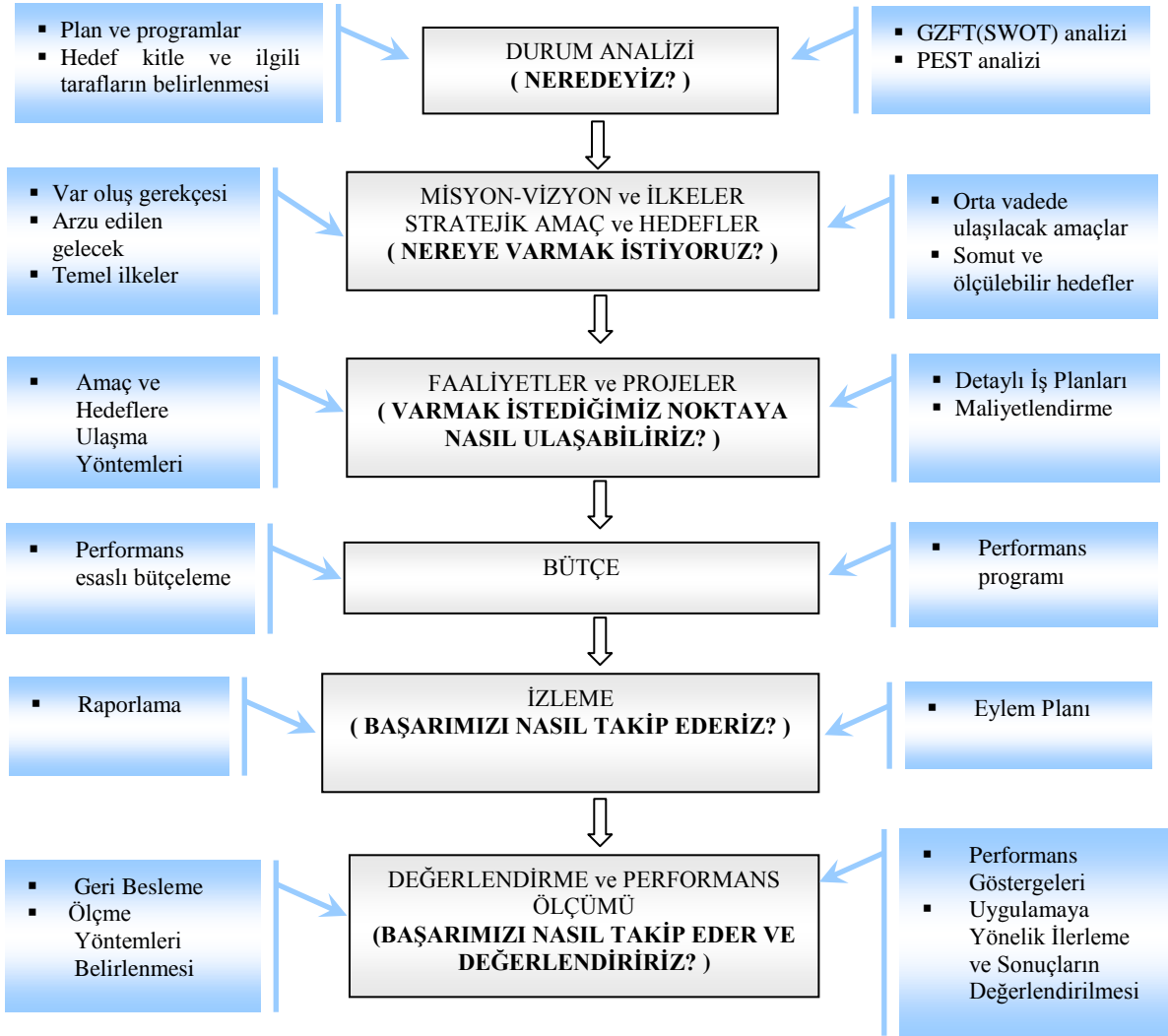
Bu nedenle Başkanlığımızın stratejik planının hazırlanması için oluşturulan Stratejik Plan Çalışma Ekibi, Stratejik Plan çalışmalarını yapmıştır.

Söz konusu çalışmalarda;

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanan Stratejik Planlama Kılavuzu,
- Üniversitemiz stratejik planlama ve uygulama çalışmalarına ilişkin usul ve esasları belirleyen uygulama yönergesi,
- Üniversitemiz Stratejik Plan çalışmaları ve ilgili diğer mevzuat esas alınmıştır.

Sonuç olarak bahsedilen sürecin çıktısı, stratejik planın kendisidir.

Şekil-1: STRATEJİK PLANLAMA PROSESİ



2- DURUM ANALİZİ

2.1 TARİHÇE

26 Mayıs 1927 tarihli ve 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ile Maliye Bakanlığına bağlı olarak bakanlıklar nezdinde, daha sonra da katma bütçeli idarelerde kurulan Bütçe Dairesi Başkanlıkları kamu mali yönetimi ve kontrolü ile ilgili kanunlarla verilen görevlerini 31.12.2005 tarihine kadar sürdürmüş ve 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 13. maddesi ile kapatılarak tarihteki yerini almıştır.

AB standartlarına uyum sürecinde çıkarılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 01.01.2006 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiş olup, getirdiği yenilikler ve yürürlükten kaldırdığı uygulamalar nedeni ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yeniden yapılandırılmasını zorunlu kılmıştır.

Bu kanunla; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere kullanılması, stratejik planlama ve performansa dayalı bütçeleme anlayışının geliştirilmesi, bütçenin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, idare gelirlerinin ve alacaklarının tahakkuk takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi, ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi, idare faaliyet raporlarının ve mali istatistiklerin hazırlanması gibi kanunla yüklenen diğer görev ve sorumlulukların, yerine getirilmesi için yeterli bir idari kapasiteye kavuşturulmalarına özel önem verilmiştir.

01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe konulan 5018 sayılı kanunla seksen yıldır Maliye Bakanlığı tarafından yürütülmekte olan mali hizmetler, kurumlara devredilmiştir.

5436 sayılı kanun ile değişik 5018 sayılı kanununun 60. maddesinde sayılan mali hizmetler fonksiyonu ile 5436 sayılı kanununun 15. maddesinde sayılan stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu, yönetim bilgi sistemi fonksiyonu görevlerinin yürütülmesi için 5436 sayılı kanununun 15. maddesinin (c) bendi ile Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 01.01.2006 tarihi itibarı ile kurulmuştur.

2.2 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

2.2.1 BAŞKANLIĞIN GÖREVLERİ

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ile 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 etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetimine yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BAŞKANIN GÖREVLERİ

Başkan, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

Üniversitede faaliyetlerin Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında Rektöre raporlandığını içeren beyanını düzenleyerek Üniversite Faaliyet Raporuna ekler.

Ayrıca,

- Başkanlığı yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- Başkanlık birimlerinin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- İç kontrol alanında Rektör ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür.
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve Rektörün onayına sunar.

- Mali hizmetlerin saydam, planlı, Üniversitenin amaçlarını ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak Rektör tarafından verilen görevleri yerine getirir.

MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ

- Üniversite gelirlerinin ve alacaklarının tahsili ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasına ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Üniversite bütçe kesin hesabını süresinde çıkartmak,
- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tutulmasını sağlamak,
- Harcama birimlerince hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtları ile uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine göndermek,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmalleri süresinde hazırlamak,

Ayrıca ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
 - b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
 - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilisi işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder, denetime hazır bulundurur ve muhasebe-kesin hesap şubesinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.

TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ

- Harcama birimlerinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek, Üniversitenin taşınır kesin hesabı cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini Rektör adına hazırlamak,
- Taşınır Mal Yönetmeliğinde görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini, “ Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde hazırlamak.

2.2.2 MEVZUAT ANALİZİ

Başkanlık hizmetlerini Ek–2 de belirtilen Kanunlara, Ek–3 de belirtilen Yönetmeliklere, Ek–4 de belirtilen Tebliğlere, Ek–5 de belirtilen Yönergelere, Ek–6 da belirtilen Esas ve Usullere uygun olarak sürdürmektedir.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği yenilikler ve yürürlükten kaldırdığı uygulamalar nedeniyle, kamu kurum ve kuruluşlarının yeniden yapılandırılmasını zorunlu kılarak, bu kanunla kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere kullanılması, stratejik planlama ve performansa dayalı bütçeleme anlayışının geliştirilmesi, bütçenin hazırlanması, bütçe kesin hesabının çıkarılması, idare gelirlerinin ve alacaklarının tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi, iç kontrol sisteminin kurulması ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, idare faaliyet raporları ile mali istatistiklerin hazırlanması gibi kanunla yüklenen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için yeterli bir idari kapasiteye kavuşturulmasına özel önem verilmiş olmasına rağmen mevzuatın yeni olması ve uyumlaştırma ve eğitim konusunda ki eksiklikler ile nicelik ve nitelik olarak yetersiz personel nedeniyle tam olarak uygulanması tehdit altındadır.

2.2.3 ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ

5018 sayılı kanunun mali hizmetleri düzenleyen 60. maddesinin hükmü ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesi uyarınca Başkanlığımız alt birimleri Rektörlük Makamının 16.03.2006 tarih ve B.30,2.ANK.0.70.82.00/409 sayılı olurları ile Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Bütçe ve Performans Şubesi, Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi, İç Kontrol Şubesi, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi olarak oluşturulmuştur.

2.2.3.1- STRATEJİK YÖNETİM ve PLANLAMA ŞUBESİNİN GÖREVLERİ

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleri şunlardır:

- İdarenin stratejik plan çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlanma sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma, geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleri şunlardır:

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleri şunlardır:

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBESİ	YASAL DAYANAĞI	SÜREÇ (ne zaman,nasıl)	PAYDAŞ ANALİZİ (kimlere)	HİZMETİ YÜRÜTEN
Stratejik Plan Hazırlık Programı	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9.mad. ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6.maddesi (a) bendi gereğince	Beş yıllık dönemler halinde	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 27.maddesi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Stratejik Plan Çalışmalarının Koordinasyonu	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.mad.ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 10.maddesi ve 6.maddesi (a) bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Stratejik Plana İlişkin Diğer Destek Hizmetleri	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 6.maddesi (b) bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
İdare Faaliyet Raporu	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 23. maddesi ve 6.maddesi (c) bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Misyon Belirleme	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9.maddesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 6.maddesi (d) bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Dış Faktör İncelemesi	5436 sayılı KMYK Kanunu ile Bazı Kanun ve KHK'de Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15.mad.ikinci fıkrası (d) bendi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 6.maddesi (e) bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Hizmet Fırsatları Belirleme	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 6.mad.(f) bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Etkinlik ve Verimlilik Önleyici Tehditlere Karşı Önlem Geliştirme	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 6.maddesi (f) bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Kurum İçi Kapasite Araştırması	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 6.maddesi (g) bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBESİ	YASAL DAYANAĞI	SÜREÇ (ne zaman,nasıl)	PAYDAŞ ANALİZİ (kimlere)	HİZMETİ YÜRÜTEN
Hizmet etkinliği ve yararlanıcı memnuniyeti analizi	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmeliğin 6.maddesi (g)bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Üstünlük,zayıflık tesbiti	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmeliğin 6.maddesi (h)bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Bilgi ve verilerin toplanıp tasnif ve analizi	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmeliğin 6.maddesi (j)bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmeliğin 6.maddesi (i)bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Performans ve kalite ölçütleri geliştirme	5436 sayılı KMYK Kanunu ile Bazı Kanun ve KHK'de Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15.mad.ikinci fıkr (b)bendi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 7.maddesi (a)bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak,analiz etmek ve yorumlamak	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 7.maddesi (b)bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
İdarenin veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak	5436 Sayılı KMYK Kanunu ile Bazı Kanun ve KHK'de Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15.mad.ikinci fıkr (b)bendi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 7.mad.(c)bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Yönetim bilgi sistemine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek	5436 sayılı KMYK Kanunu ile Bazı Kanun ve KHK'de Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15.mad.ikinci fıkr (e)bendi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 8.mad.(a)bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Yönetim bilgi sistemi geliştirme çalışmaları	5436 sayılı KMYK Kanunu ile Bazı Kanun ve KHK'de Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15.mad.ikinci fıkr (e)bendi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 8.mad.(b)bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
İstatiksel kayıt ve kalite kontrol işlemleri	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 8.mad.(c)bendi gereğince	İdarece uygun görülen zaman aralığında	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ
Sekreteryaya hizmetleri	5436 sayılı KMYK Kanunu ile Bazı Kanun ve KHK'de Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15.mad.ikinci fıkr (f)bendi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 8.mad.(c)bendi gereğince	İhtiyaç duyuldukça	İlgili birimler	Beray IRMAK Zuhal PARLAK Meral ÇOPUR Sevda KARAKOÇ

2.2.3.2- BÜTÇE ve PERFORMANS ŞUBESİNİN GÖREVLERİ

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Bütçeyi Hazırlamak.
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- Gelirlerin Tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- İdari faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BÜTÇE PERFORMANS ŞUBESİ	YASAL DAYANAĞI	SÜREÇ (ne zaman,nasıl)	PAYDAŞ ANALİZİ (kimlere)	HİZMETİ YÜRÜTEN
Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince yapılır.Aynı zamanda 9.madde nyanınca yapılan düzenlemelerde uyulur.	Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme birimlerine gönderilir.Strateji Geliştirme birimi bu programdan hareketle idare performans programını hazırlar	Bu hazırlık çalışmalarına ilgili birimlerin temsilcilerinin katılımı sağlanır.	Selahattin CANDAN Figen KILIÇ
Bütçenin Hazırlanması	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 12. maddesi gereğince yapılır.	Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte gönderir ve harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi hazırlanır.	Maliye Bakanlığına ve T.B.M.M.Plan Bütçe Komisyonuna gönderilir.	Selahattin CANDAN Figen KILIÇ
Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programlarını Hazırlamak	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 14. maddesi gereğince yapılır.	Harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.	Maliye Bakanlığına vize edilmek üzere gönderilir.Vize edilen AHP harcama birimlerine bildirilir.	Selahattin CANDAN Figen KILIÇ
Bütçe İşlemlerini Gerçekleştirmek ve Kayıtlarını Tutmak	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15. maddesi gereğince yapılır.	Bütçe işlemleri Kanun,Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre gerçekleştirilir,kaydedilir ve izlenir	İşlemler birim yöneticisinin veya yetkili verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur	Selahattin CANDAN Figen KILIÇ
Ödenek Gönderme Belgesi Düzenlemek	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılır.	AHP'ye göre üçer aylık dönemlerde ve yıl içinde yapılan ödenek aktarması ve eklemesinde.	İlgili birimlere	Selahattin CANDAN Figen KILIÇ
Gelirlerin Tahakkuku,Gelir ve Alacakların Takip İşlemlerini Yürütmek	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 17. maddesi gereğince yapılır.	İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve ilgili birim tarafından bildirilmesi halinde yapılır.	İlgili birimlere	Selahattin CANDAN Saniye KOÇ Yeşim ÖN
Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonunu Sağlamak	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13. maddesi gereğince yapılır.	Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak strateji geliştirme birimlerine gönderir.Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi hazırlanır.	Yatırım bütçesi D.P.T.Müsteşarlığına gönderilir	Selahattin CANDAN Figen KILIÇ
Bütçe Uygulama Sonuçlarını Raporlamak;Sorunları Önleyici ve Etkililiği Artırıcı Tedbirler Üretmek	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 22. maddesi gereğince yapılır.	2006 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği Sıra No:9 uyarınca Temmuz ayında yılın altı aylık gelir-gider gerçekleştirmeleri ve yılsonu tahminleri kamuoyuna duyurulur.	Kamuoyu	Selahattin CANDAN Figen KILIÇ
İdare Faaliyetlerinin Stratejik Plan,Performans Programı ve Bütçeye Uygunluğunu İzlemek ve Değerlendirmek	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 13.maddesi (c) bendi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9.maddesi gereğince	Her mali yıl	İlgili birimlere	Selahattin CANDAN Figen KILIÇ

2.2.3.3- MUHASEBE – KESİN HESAP ŞUBESİNİN GÖREVLERİ

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- Mali istatistikleri hazırlamak.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MUHASEBE İŞLEMLERİ	YASAL DAYANAĞI	SÜREÇ (ne zaman,nasıl)	PAYDAŞ ANALİZİ (kimlere)	HİZMETİ YÜRÜTEN
Ödeme Emri Belgesi Muhasebe İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi gereğince	Herbir ödeme için ayrı düzenlenir.	Gerçek ve tüzel kişilere	Mützeyyen AKÇA Selim KAYA
Ödenemeyen Giderler ve Bütçeleştirilmiş Borçlar	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa bağlı çıkartılan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 240-243.maddeleri gereği	Mali yıl içinde	Gerçek ve tüzel kişilere	Mützeyyen AKÇA Selim KAYA
İcra-Sendika-Nafaka-Kefalet	İcra-İflas kanununun 60.maddesi ; 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve 2821 Sayılı Sendikalar kanunu ; 2489 Sayılı Kefalet Sandığı Kanununun 2. maddesi gereğince	Haciz kararının yevmiyeleştiği günü takip eden 7 gün içinde.Sendika aidatları kesintilerin ilgili kurumlara aktarılması şeklinde.Kefalet ise maaştan yapılacak kesintilerin takip eden ay içinde muhasebeleştirilerek her üç ayda bir üçer aylık bildireler şeklinde.	İlgili icra dairesine.Sendika aidatları ilgili kuruma. Kefalet ise Kefalet Sandığına.	Mützeyyen AKÇA Hayriye ŞENGÜL
Vergi Gelirleri Ödemesi	488 Sayılı Damga vergisi Kanunu , 193 Sayılı Gelir vergisi Kanununun 94.maddesi ve 5422 sayılı K.H.K nin 24.maddesi gereğince	Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamesi düzenlenerek bir sonraki ayın 20.gününe kadar	İlgili vergi dairesine beyan edilir	Mützeyyen AKÇA Hayriye ŞENGÜL
Sosyal Güvenlik Kuruluş Payları	506 Sayılı S.S.K Kanununun 80.maddesi gereğince	Yıl içinde	İlgili kuruma	Mützeyyen AKÇA Hayriye ŞENGÜL
Yevmiye Kayıtları	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49.maddesine istinaden çıkarılan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre	Sürekli,her yapılan gelir-gider işleminde,anında	Sayıştay Başkanlığına takip eden ayın başında	Eyüp İBİŞ Şerife ARSLAN
Defter ve Belgelerin Muhafazası	28/09/1988 Tarih ve 3473 sayılı K.H.K ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre	Birim arşivleri 5 yıl , kurum arşivleri 14 yıl muhafaza edilir.	Birim arşivleri 5 yıl sonra Kuruma gönderilir,Kurum arşivleride 14 yıl sonra Devlet Arşivine gönderilir	Mützeyyen AKÇA Saffet EREN

MUHASEBE RAPORLAMA İŞLEMLERİ	YASAL DAYANAĞI	SÜREÇ (ne zaman,nasıl)	PAYDAŞ ANALİZİ (kimlere)	HİZMETİ YÜRÜTEN
Mal Yönetim Dönemi İcmal ve Cetvelleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44.maddesine göre çıkartılan Taşınır Mal Yönetmeliği	Mayıs ayının 15' ne kadar	Sayıştay Başkanlığına	Hülya FİŞEK Halit AYDINDURMUŞ Gökmen MUTLU
Yönetim Dönemi Hesabı	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa bağlı çıkartılan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğininin 510.maddeleri gereği	Şubat ayı sonuna kadar	Sayıştay Başkanlığına	Müzeyyen AKÇA Selim KAYA
Kesin Hesap	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 42. maddesi gereğince	Mayıs ayının 15' ne kadar	Sayıştay Başkanlığına	Müzeyyen AKÇA Selim KAYA
Sayıştay Sorgu ve Cevapları	832 Sayılı Sayıştay Kanunu	Sayıştaydan gelen sorgudan sonra	Sayıştay Başkanlığına	Saniye KOÇ
Denetim Raporları	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 63.maddesi gereğince	Ödeme yapıldıktan sonraki süreçte	İç denetçiler tarafından üst yönetime	Müzeyyen AKÇA
Devir Raporları	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 68.maddesi gereğince	Ödemenin yapıldığı yılın ertesi yıl	Sayıştay Başkanlığına	Figen KILIÇ

TETKİK İŞLEMLERİ	YASAL DAYANAĞI	SÜREÇ (ne zaman,nasıl)	PAYDAŞ ANALİZİ (kimlere)	HİZMETİ YÜRÜTEN
Maaş	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Peşin olarak ayın 15. de	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4.maddesinde sayılan kişiler	İzzet SÖNMEZ
Ekders	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	Hizmet yerine getirildikten sonra	Akademik Personel	İzzet SÖNMEZ
İkinci Öğretim	2547 Sayılı Yüksek Öğretim ve 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	Gündüz öğretiminden sonraki saatlerde	Akademik Personel ve İdari Personel	İzzet SÖNMEZ
Mal-Hizmet Alımı	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İlgili mali yıl içinde	Gerçek ve tüzel kişiler	Yusuf ÖZÇELİK
Yapım İşleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 18.maddesi gereği	İlgili mali yıl içinde	Gerçek ve tüzel kişiler	Yusuf ÖZÇELİK
Yolluklar	6245 Sayılı Harcırah Kanunu gereği	Hizmet yerine getirildikten sonra	6245 Sayılı Harcırah Kanununun 4.maddesinde sayılan kişilere	İzzet SÖNMEZ
Tedaviler	Tedavi yönetmeliği hakkında çıkan tebliğ, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Maliye Bakanlığının Tebliği	Yıl içinde	Şahıslara,eczanelere,firmalara-ra,döner sermayeye	Mustafa ALMERİÇ
Avans ve Krediler	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35.maddesi gereği	Harcama yetkilisinin talimatına göre;avansların 1 ay,kredilerin 3 ay içinde kapanması gerekir	Birimin(Harcama yetkilisinin)görevlendirdiği avans mutemetlerine	Müzeyyen AKÇA Erhan ULUN

VEZNE İŞLEMLERİ	YASAL DAYANAĞI	SÜREÇ (ne zaman,nasıl)	PAYDAŞ ANALİZİ (kimlere)	HİZMETİ YÜRÜTEN
Limit Dahilinde Nakit Ödemeler	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49.maddesi	Yıl içinde(Limit dahilinde)	Gerçek ve Tüzel Kişiler	H.Şinasi ASILKAZANCI
Çek Ödemeleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 17.maddesi	Yıl içinde mutemet avansları ve banka iadelerine	Gerçek ve Tüzel Kişiler	İkbal TARHAN
Gönderme Emri Ödemeleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 17.maddesi	Yıl içindeki her ödeme	Gerçek ve Tüzel Kişiler	İkbal TARHAN
Teminat Mektubu	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 46.maddesi	Mali yıl içinde	Gerçek ve Tüzel Kişiler	H.Şinasi ASILKAZANCI
Menkul Kıymetlerin	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 42.maddesi	Mali yıl içinde	Gerçek ve Tüzel Kişiler	H.Şinasi ASILKAZANCI
Hazine Yardımı	Bütçe Kanununun 1.maddesine göre	Her ay iki veya üç defa	Maliye Bakanlığının Merkez Saymanlığından gönderilir.	Yeşim ÖN
TÜBİTAK Proje Göndermeleri	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 58. maddesine istinaden çıkartılan yönetmeliğe göre	Mali yıl içinde	Proje Yürütütçilerine	H.Şinasi ASILKAZANCI
AB Hibe Göndermeleri	5234 Sayılı K.H.K nin 32. maddesi gereğince	Mali yıl içinde	Proje Yürütütçilerine	H.Şinasi ASILKAZANCI

2.2.3.4- İÇ KONTROL ŞUBESİNİN GÖREVLERİ

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İÇ KONTROL ŞUBESİ	YASAL DAYANAGI	SÜREÇ (ne zaman,nasıl)	PAYDAŞ ANALİZİ (kimlere)	HİZMETİ YÜRÜTEN
İç Kontrol Sisteminin kurulması,standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56.ve 57. mad.gereğince düzenlenen 02.06.2006 tarih ve 881 sayılı A.Ü.Ön Mali Kontrol Yönergesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 12. mad.gereğince	İç kontrol sisteminin kurulması,standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapıp,çalışma sonuçları üst yöneticiye sunulur.	Üst yöneticinin onayına sunulur.	Ayla ACAR Hande KÖSE Cahit ÖZKUL
İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57.maddesi ve A.Ü. Ön Mali Kontrol Yönergesi gereğince	Standartlar konusunda yapılan çalışmalar ve sonuçları üst yöneticiye sunulur.	Üst yöneticinin onayına sunulur.	Ayla ACAR Hande KÖSE Cahit ÖZKUL
Ön mali kontrol görevini yürütmek	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 12.mad. ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58.maddesi gereğince yapılır.	Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak yürütülür ve üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.	Üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulan ön mali kontrole ilişkin düzenlemeler onayı izleyen 10 iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir	Ayla ACAR Hande KÖSE Cahit ÖZKUL
Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57. maddesi gereğince	Strekli	Öneriler çerçevesinde üst yönetici ve diğer yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınır.	Ayla ACAR Hande KÖSE Cahit ÖZKUL
TUBİTAK	278 Sayılı Kanun ile 2007 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu (E) cetveli 46.mad.ve TUBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabilecek Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas ve Usuller gereğince	Sözleşme süresince,proje yürütücüsünün uygun gördüğü zamanlarda	TUBİTAK	Ayla ACAR F.Duran ÖZSOY Abdülhalim KURTBAŞ
AB Hibeleri	5234 Sayılı Bazı Kanun ve K.H.K Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun 32.mad.ile AB ve Uhuslar arası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılabilecek Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller gereğince	Sözleşme süresince,proje yürütücüsünün uygun gördüğü zamanlarda	AB Hibeleri	Ayla ACAR F.Duran ÖZSOY Abdülhalim KURTBAŞ

2.2.3.5- EVRAK VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİNİN GÖREVLERİ

- Başkanlığa gelen evrakları kayda aldıktan sonra şubelere intikalini bekletilmeksizin sağlamak.
- Başkanlık ve şubelerden gelen evrakı giden evrak defterine kaydını sağladıktan sonra bekletilmeksizin göndermek.
- Başkanlık ve şubelere gelen ve giden evrakı sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak.
- Başkanlık ve şubelerinin tüm gelen ve giden evraklarını arşiv sistemine göre korumak.
- Şubelerde kullanılacak defter ve belgeleri temin etmek.
- Şubelerde kullanılan ve elektronik ortamda düzenlenen çıktılarını sayfa numarası vermek ve ilgili şubeye imzalatmak suretiyle açılacak dosyalarda muhafaza etmek.
- Başkanlık ve şubelerde kullanılan demirbaş eşyanın kaydını muntazam olarak tutmak ve ilgili personele zimmetlemek.
- Başkanlığın ve şubelerin ihtiyacı bulunan kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak ve mevcudu bulunmayanlarla ilgili olarak başkanlığa bilgi sunmak.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

EVRAK VE DESTEK HİZMETLERİ	YASAL DAYANAĞI	SÜREÇ (ne zaman,nasıl)	PAYDAŞ ANALİZİ (kimlere)	HİZMETİ YÜRÜTEN
Gelen Evrak	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 34. maddesi gereğince	Evrak bekletilmeksizin kayda alınır.	Kayda alınan evrak bekletilmeksizin ilgili şubelere intikal ettirilir.	Mehmet TOSUNER Muharrem YARAY
Giden Evrak	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 34. maddesi gereğince	Başkanlık ve şubelerden gelen evrak bekletilmeksizin giden evrak defterine kaydedilir.	Kayda alınan evrak bekletilmeksizin ilgili yerlere gönderilir.	Mehmet TOSUNER Muharrem YARAY
Başkanlık ve şubelere gelen ve giden evrakı sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 34. maddesi gereğince	Günlük yapılır		Mehmet TOSUNER Muharrem YARAY
Başkanlık ve şubelerinin tüm gelen ve giden evraklarını arşiv sistemine göre korumak	28/09/1988 Tarih ve 3473 Sayılı K.H.K ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre	Tüm gelen ve giden evraklar arşiv sistemine göre korunur.	Birim arşivleri 5 yıl sonra kuruma gönderilir,kurum arşivlerinde 14 yıl sonra Devlet Arşivine gönderilir	Mehmet TOSUNER Muharrem YARAY
Şubelerde kullanılacak defter ve belgeleri temin etmek	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 33. maddesi gereğince	Mali yıl sonundan itibaren	İlgili şubelere	Mehmet TOSUNER Muharrem YARAY
Şubelerde kullanılan ve elektronik ortamda düzenlenen çıktılarını muhafaza etmek.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 33. maddesi gereğince	Şubelerde kullanılan ve elektronik ortamda düzenlenen çıktılar sayfa numarası verilir ilgili şubeye imzalatılarak açılacak dosyalarda muhafaza edilir.		Mehmet TOSUNER Muharrem YARAY
Demirbaş eşya kayıtları	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 19. maddesi gereğince	Mevzuatta belirlenen süre içinde	Demirbaşların şube sorumlularına zimmet kaydı yapılır.	Mehmet TOSUNER Muharrem YARAY
Kırtasiye ve diğer ihtiyaçlar	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 33. maddesi gereğince	Şubelerin ihtiyaçlarını talep ettiği anda	İhtiyaç olan şubelerin sorumlularına tahsis edilir	Mehmet TOSUNER Muharrem YARAY

2.3 FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

Başkanlık tarafından yürütülen hizmetlerin birbirleri ile olan ilişkileri gözetilerek belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılmış ve aşağıda gösterilmiştir. Ayrıca Tablo–1 de Şube/Hizmet ilişkisi, Tablo–2 de Faaliyet Alanı/ Hizmet ilişkisi kurulmuştur.

2.3.1 HİZMETLERİMİZ

- **Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu**

Üniversitemiz stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi tarafından yürütülür. Hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

- **İdare faaliyet raporunun hazırlanması**

Üniversitemizin yıllık faaliyet raporu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanmaktadır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları,Üniversitemiz yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Başkanlığımıza gönderildikten sonra, Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu

kesin hesap verileri ve değerlendirme raporları çerçevesinde hazırlanır ve üst yönetici ile Milli Eğitim Bakanı tarafından onaylandıktan sonra Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Sayıştay Üniversitemiz yıllık faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını da dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.

- **Bütçenin hazırlanması**

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Bütçe Performans Şubesi tarafından Üniversitemizin harcama birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Başkanlığa gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Bütçe Performans Şubesi tarafından hazırlanır.

Üniversitemiz çok yıllık bütçe teklifleri Maliye Bakanlığına, performans programı ise Maliye Bakanlığına ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına üst yönetici sıfatı Rektörlük Makamı tarafından imzalanarak gönderilir. Üniversitemiz bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Üniversitemiz stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

- **Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu**

Üniversitemiz performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Bütçe Performans Şubesi tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman başkanlık tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde başkanlığa gönderilir. Başkanlık, birim performans programlarından hareketle Üniversitemizin performans programını hazırlar. Başkanlık tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, 5018 sayılı Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

- **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

Üniversitemiz yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Bütçe Performans Şubesi tarafından yatırım projelerini uygulayacak ilgili birimlere gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Başkanlığa gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Üniversitemiz yatırım programı teklifi Bütçe Performans Şubesi tarafından hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Üniversitemizin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Yatırım Programı uygulama yılında; Üniversitemize tahsis edilen yatırım ödenekleri, cari yıla ait “ Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar” da belirtilen esaslar dâhilinde bütçe ödenekleri ile koordinasyonu sağlanır.

- **Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması**

Üniversitemizin ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Bütçe Performans Şubesi tarafından hazırlanır ve üst yönetici sıfatı ile Rektörlük Makamı tarafından onaylanır ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir. Bütçe ödenekleri, Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve uygulamanın izlenmesinde Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uyulur.

- **Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi**

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak 5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Maliye Bakanlığınca yürürlüğe konulan düzenlemelere göre Bütçe Performans Şubesi tarafından gerçekleştirilir, kayıtları elektronik ortamda tutulur, izlenir ve bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyada muhafaza edilir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı veya yetki vereceği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve Üniversitemizin harcama birimlerine bildirilir.

- **Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi**

Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. Üniversitemize bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, uygun olarak üçer aylık dönemler halinde Başkanlığın Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğüne düzenlenen ödenek gönderme belgelerine e-bütçe sistemi üzerinden onay verilerek Muhasebe – Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne kullanımında bulunan Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne Say 2000 (i) otomasyon sistemine girişi yapılarak işlem tamamlanır.

- **Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca Üniversitemiz yatırım projelerinin gerçekleştirilme ve uygulama sonuçları cari yılı izleyen yılın mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilmesi ne dair hüküm bulunmaktadır.

Bu nedenle; yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesine göre Başkanlığa gönderir.

Yatırım projelerinin uygulama ve gerçekleştirilme sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Bütçe ve Performans Şubesi tarafından hazırlanır ve süresi içerisinde ilgili kurumlara gönderilir.

- **Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili**

Üniversitemiz gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, Bütçe Performans Şube Müdürlüğü ile Muhasebe-Kesin hesap Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Üniversitemiz harcama birimlerinin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili harcama birimi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

- **Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi**

Üniversitemiz muhasebe hizmetleri Başkanlığımız Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi tarafından ilgili mali mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

- **Bütçe kesin hesabının hazırlanması**

Üniversitemiz Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Başkanlığımız Muhasebe Kesin Hesap Şubesi tarafından ilgili mali mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

- **Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması**

Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan veya tahsisli olan ya da kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin “Taşınır Kesin Hesabı Cetveli”, “Taşınır Hesabı Cetveli”, ve “Taşınmazlara ilişkin İcmal Cetvelleri” düzenlenme görevi Başkanlığımız Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesine bağlı Taşınır Konsolide Görevlisi tarafından “Taşınır Mal Yönetmeliği” ile “Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde hazırlanmaktadır.

- **Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması**

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve mali tablo Başkanlığımızın ilgili şubeleri tarafından raporlanmaktadır.

- **Mali istatistiklerin hazırlanması**

Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden Üniversitemize ait istatistikî bilgiler Muhasebe-Kesin hesap Şubesi tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.

- **Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi**

Üniversitemizin diğer idareler nezdinde ki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Başkanlık tarafından izlenir ve sonuçlandırılır.

Bu konudaki yazışmalar Başkanlık tarafından yapılır.

- **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

Üniversitemiz harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla görevli bulunan Başkanlık, bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturur ve izler.

Üniversitemiz harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Başkanlık tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Başkanlık tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

- **İç kontrol sistemi ve standartları**

Başkanlık İç Kontrol Şubesi iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını Rektörlük Makamına sunar.

Kanuna ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, Rektörlük Makamınca gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar İç Kontrol Şubesi tarafından hazırlanır ve Rektörlük Makamının onayına sunulur.

- **Ön mali kontrol işlemleri**

Üniversitemizde Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve İç Kontrol Şubesi tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemleri harcama birimleri tarafından alınmaktadır.

Üniversitemiz harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemleri kapsayan, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik yürürlüktedir.

Üniversitemiz Bakanlıkça yapılan düzenlemelere uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütmekte olup, Bakanlıkça belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrol ettirilmesine yönelik Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi düzenlenerek uygulamaya konulmuştur.

Tablo-1: ŞUBE/HİZMET İLİŞKİSİ

HİZMET \ ŞUBELER	Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi	Bütçe ve Performans Şubesi	Muhasebe Kesin Hesap Şubesi	İç Kontrol Şubesi	Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi
1-Kurumun Orta ve Uzun Vadeli Strateji Politikalarını Belirlemek, Amaçlarını Oluşturmak Üzere Gerekli Çalışmaları Yapmak	✓				
2- Stratejik Planlamanın Koordinasyonu, Sonuçların Konsolide Edilmesi, Plana İlişkin Diğer Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi	✓				
3- Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonunu Sağlamak		✓			
4- Kurum Hizmetlerinin Geliştirilmesi ve Performansla İlgili Bilgi ve Verileri Toplamak, Analiz Etmek ve Yorumlamak	✓				
5- İdarenin veya Birimlerin Belirlenen Performans ve Kalite Ölçütlerini Geliştirmek ve Bu Kapsamda Verilecek Diğer Görevleri Yerine Getirmek	✓				
6- Üniversitenin Kurumsal Faaliyet Raporunun Hazırlanması	✓				
7- Üniversite Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programının Hazırlanması ve Uygulanması		✓			
8- Bütçe Uygulama Sonuçlarına İlişkin Verileri Toplamak, Değerlendirmek, Raporlamak		✓			
9- Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi		✓			
10- Üniversitenin Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması			✓		
11- Mali İstatistiklerin Hazırlanması			✓		
12- Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili		✓	✓		

Şube/Hizmet İlişkisi–2

HİZMET \ ŞUBELER	Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi	Bütçe ve Performans Şubesi	Muhasebe Kesin Hesap Şubesi	İç Kontrol Şubesi	Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi
13- Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi		✓	✓	✓	
14- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu		✓			
15- Taşınır ve Taşınmazlara ilişkin İcmal Cetvellerinin Düzenlemesi			✓		
16- Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu ve Uygulama Sonuçlarının İzlenmesi		✓			
17- Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması		✓			
18- Diğer İdareler Nezdinde Takibi Gereken Mali İş ve İşlemlerin Yürütülmesi, Sonuçlandırılması		✓			
19- Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü		✓	✓	✓	
20- Ön Mali Kontrol İşlemleri				✓	
21- İç Kontrol Sistemi ve Standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi				✓	
22- Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi		✓			
23- Taşınır Kesin Hesabının Hazırlanması			✓		
24- TÜBİTAK Projeleri İşlemleri				✓	

Şube/Hizmet İlişkisi-3

HİZMET \ ŞUBELER	Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi	Bütçe ve Performans Şubesi	Muhasebe Kesin Hesap Şubesi	İç Kontrol Şubesi	Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi
25- AB Hibeleri İşlemleri				✓	
26- Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar					✓
27-Kurum Hizmetlerini Etkileyecek Dış Faktörleri İncelemek	✓				
28- İdarenin Faaliyetleri ile İlgili Bilgi ve Verileri Toplamak, Tasnif ve Analiz Etmek	✓				
29-Bütçenin, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına Uygun Olarak Hazırlanması ve Uygunluğunun İzlenip ve Değerlendirilmesi		✓			
30- Kurum İçi Kapasite Araştırması Yapmak	✓				
31-Hizmetlerin Etkililiğini ve Tatmin Düzeyini Analiz Etmek ve Genel Araştırmalar Yapmak	✓				
32- Yeni Hizmet Fırsatlarını Belirlemek	✓				
33- Etkililiği ve Verimliliği Önleyen Tehditlere Tedbirler Almak	✓				
34- Yönetim Bilgi Sistemlerine İlişkin Hizmetleri Yerine Getirmek	✓				
35- Strateji Geliştirme Kurulunun Sekreteryaya Hizmetlerini Yürütmek	✓				
36- Verilen Diğer Görevlerin Yerine Getirilmesi	✓	✓	✓	✓	✓
37-Görev Alanına Giren Konularda Yürütülen Program ve Proje Çalışmalarına Katılmak	✓	✓	✓	✓	✓

Tablo–2: FAALİYET ALANI / HİZMET İLİŞKİSİ

Faaliyet Alanı 1 - STRATEJİK YÖNETİM ve PLANLAMA İŞLEMLERİ
H/1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI
H/2. EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ
H/3. STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARININ KOORDİNASYONU
H/4. STRATEJİK PLANA İLİŞKİN DİĞER DESTEK HİZMETLERİ
H/5. İDARE FAALİYET RAPORU
H/6. MİSYON BELİRLEME
H/7. DIŞ FAKTÖR İNCELEMESİ
H/8. HİZMET FIRSATLARI BELİRLEME
H/9. ETKİNLİK ve VERİMLİLİK ÖNLEYİCİ TEHDİTLERE KARŞI ÖNLEM GELİŞTİRME
H/10.KURUM İÇİ KAPASİTE ARAŞTIRMASI
H/11.HİZMET ETKİLİLİĞİ, YARARLANICI MEMNUNİYET ANALİZİ, GENEL ARAŞTIRMALAR
H/12.ÜSTÜNLÜK, ZAYIFLIK TESPİTİ
H/13.ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
H/14.BİLGİ VE VERİLERİN TOPLANIP TASNİF VE ANALİZİ
Faaliyet Alanı 2- PERFORMANS VE KALİTE İŞLEMLERİ
H/1. PERFORMANS VE KALİTE ÖLÇÜTLERİ HAZIRLAMA
H/2. BİLGİ ve VERİLERİN TOPLANMASI, ANALİZİ VE YORUMU
H/3. PERFORMANS VE KALİTE ÖLÇÜTLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ
Faaliyet Alanı 3 -YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ İŞLEMLERİ
H/1. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ HİZMETLERİ
H/2. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI
H/3. İSTATİSTİKSEL KAYIT VE KALİTE KONTROL İŞLEMLERİ
H/4. SEKRETERYA HİZMETLERİ
Faaliyet Alanı 4 - GELİRLERİN TAHAKKUK ve TAKİP İŞLEMLERİ
H/1. ÖZEL BÜTÇE ÖZ GELİRLERİ
H/2. KİŞİLERDEN ALACAKLAR
Faaliyet Alanı 5 - BÜTÇE İŞLEMLERİ
H/1. BÜTÇE HAZIRLIĞI
H/2. AHP (Ayrıntılı Harcama Programı)
H/3. SERBEST BIRAKMA
H/4. ÖDENEK AKTARMASI
H/5. EK ÖDENEK-ÖDENEK EKLEMESİ
H/6. İLAMA BAĞLI ÖDENEK TALEPLERİ
Faaliyet Alanı 6 - BÜTÇE RAPORLAMA İŞLEMLERİ
H/1. YATIRIM DEĞERLENDİRME RAPORU
H/2. YATIRIM PROJELERİNİ İZLEME RAPORU
H/3. KURUMSAL MALİ DURUM BEKLENTİLER RAPORU
H/4. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI RAPORU

Faaliyet Alanı 7 - ÖDEME BELGESİ ÖN İNCELEME (Tetkik) İŞLEMLERİ
H/1. MAAŞ
H/2. EK DERS
H/3. İKİNCİ ÖĞRETİM
H/4. MAL - HİZMET ALIM
H/5. YAPIM İŞLERİ
H/6. YOLLUKLAR
H/7. TEDAVİLER
H/8. AVANS ve KREDİLER
Faaliyet Alanı 8- VEZNE İŞLEMLERİ
H/1. LİMİT DÂHİLİNDE NAKİT ÖDEMELER
H/2. ÇEK ÖDEMELERİ
H/3. GÖNDERME EMRİ ÖDEMELERİ
H/4. TEMİNAT MEKTUPLARI
H/5. MENKUL KIYMETLER
H/6. HAZİNE YARDIMI
H/7. TÜBİTAK PROJE GÖNDERMELERİ
H/8. A B HİBE GÖNDERMELERİ
Faaliyet Alanı 9 - MUHASEBE İŞLEMLERİ
H/1. ÖDEME BELGESİ MUHASEBE İŞLEMLERİ
H/2. İCRA-SENDİKA-NAFAKA-KEFALET
H/3. VERGİ GELİRLERİ ÖDEMESİ
H/4. SOSYAL GÜVENLİK KURULUŞ PAYLARI
H/5. YEVMİYE KAYITLARI
H/6. DEFTER VE BELGELERİN MUHAFAZASI
Faaliyet Alanı 10 – MUHASEBE RAPORLAMA İŞLEMLERİ
H/1. YÖNETİM DÖNEMİ
H/2. MAL YÖNETİM İCMAL VE CETVELLERİ
H/3. KESİN HESAP
H/4. SAYIŞTAY SORGU VE CEVAPLARI
H/5. DENETİM RAPORLARI
H/6. DEVİR RAPORLARI
Faaliyet Alanı 11 - ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ
H/1. TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI
H/2. DEVLET MALZEME OFİSİNDEN YAPILACAK ALIMLAR
H/3. BİLİMSSEL ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME PROJELERİ
H/4. ÖDENEK GÖNDERME BELGELERİ
H/5. ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ
H/6. KADRO DAĞILIM CETVELLERİ
H/7. SEYEHAT KARTI LİSTELERİ
H/8. GEÇİCİ İŞÇİ POZİSYONLARI
H/9. YAN ÖDEME CETVELLERİ
H/10. SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİ

Faaliyet Alanı 12 - TÜBİTAK İŞLEMLERİ
H/1. HER BİR PROJE İÇİN ÖZEL HESAP AÇILMASI VE BİLDİRİLMESİ
H/2. HESABA TRANSFER EDİLEN MİKTARLARIN TAKİBİ
H/3. PROJEDEN YAPILAN HARCAMALARIN USUL VE ESASLARI GEREĞİ KONTROL VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ
H/4. TTS (TRANSFER TAKİP SİSTEMİ) TAKİBİ
H/5. SAY 2000İ PROGRAMINDA EMANET HESAPLARINI MUHASEBE YÖNETMELİĞİMİZE GÖRE İZLEMEK
Faaliyet Alanı 13 - AB HİBELERİ İŞLEMLERİ
H/1. HER BİR PROJE İÇİN (BANKADA) ÖZEL HESAP AÇILMASI VE BİLDİRİLMESİ
H/2. HESABA TRANSFER EDİLEN MİKTARLARIN TAKİBİ VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ
H/3. PROJEDEN YAPILAN HARCAMALARIN USUL VE ESASLARI GEREĞİ KONTROL VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ
H/4. SAY 2000İ PROGRAMINDA MUHASEBE YÖNETMELİĞİMİZE GÖRE İZLEMEK
H/5. HARCAMALARA İLİŞKİN TAHAKKUK EVRAKLARININ MUHAFAZASI
H/6. PROJELERLE İLGİLİ HER TÜRLÜ BELGELER GENEL HÜKÜMLERE GÖRE MUHAFAZA EDİLİR (DENETİME SUNULMAK ÜZERE)
Faaliyet Alanı 14 - EVRAK VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ
H/1. GELEN EVRAK KAYITLARI ALINDIKTAN SONRA ŞUBELERE İNTİKALİNİN SAĞLANMASI
H/2. BAŞKANLIK VE ŞUBELERDEN GELEN EVRAKIN, GİDEN EVRAK DEFTERİNE KAYDINI SAĞLADIKTAN SONRA BEKLETİLMEKSİZİN GÖNDERİLMESİ
H/3. GELEN-GİDEN EVRAKLARIN SINIFLANDIRILARAK DOSYALANMASI
H/4. GELEN-GİDEN EVRAKLARIN ARŞİV SİSTEMİNE GÖRE KORUNMASI
H/5. ŞUBELERDE KULLANILACAK DEFTER VE BELGELERİN TEMİNİ
H/6. ŞUBELERDE KULLANILAN VE ELEKTRONİK ORTAMDA DÜZENLENEN ÇIKTILARI SAYFA NUMARASI VERMEK VE İLGİLİ ŞUBEYE İMZALATMAK SURETİYLE AÇILACAK DOSYALARDA MUHAFAZA EDİLMESİ
H/7. DEMİRBAŞ EŞYA KAYITLARININ TUTULMASI
H/8. KIRTASIYE VE DİĞER İHTİYAÇLARIN KARŞILANMASI VE İHTİYAÇLARIN BAŞKANLIĞA SUNULMASI
H/9. VERİLEN DİĞER GÖREVLERİN YERİNE GETİRİLMESİ

2.4- PAYDAŞ ANALİZİ

Başkanlığımızın “neredeyiz?” sorusunun cevabı için planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi yapılarak yasal yükümlülükler çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler ile yetki, görev ve sorumlulukları, hizmet sunum süreçleri, hizmet kalitesi ile ürün ve hizmetlerini yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirmek için Başkanlığın hangi iç ve dış paydaşlarla koordinasyon içinde çalıştığının durum analizi kapsamında yapılması önem arz etmiştir.

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Bu nedenle Başkanlığın etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracığından paydaşlar Başkanlığın hizmetleri ile ilgisi olan, Başkanlıktan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkilenen veya Başkanlığı etkileyen organizasyonel yapı, kişi veya kurumlar olduğu dikkate alındığında Tablo-3 de gösterildiği şekliyle paydaşlar, iç ve dış paydaşlar ile yararlanıcılar/müşteriler olarak sınıflandırılabilir.

İç Paydaşlar: Başkanlıktan etkilenen veya Başkanlığı etkileyen başkanlık çalışanları, Üniversitemiz üst yönetimi, harcama birimleri, akademik personel, idari personel ve öğrenciler iç paydaşlarımızdır.

Dış Paydaşlar: Başkanlığı etkileyen veya Başkanlıktan etkilenen Üniversitemiz dışındaki kurum ve kuruluşlar olup, Maliye Bakanlığı, Sayıştay, DPT, Hazine Müsteşarlığı, Sosyal Güvenlik Kurumları, TÜBİTAK, bankalar örnek olarak verilebilir.

Yararlanıcılar (Müşteriler) : Başkanlığın ürettiği hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kurumlar ile gerçek ve tüzel kişiler olup, aynı zamanda dış paydaşların alt kümesini oluşturmaktadır. Paydaşlar sunulan hizmetlerin niteliğine ve beklentileri karşılayabilme kabiliyetine göre temel ortak, kullanıcı, yönlendiren, kısmen yönlendiren, etkileyen ve etkilenen olarak gruplandırılmış ve Tablo–3 de gösterilmiştir.

Burada amaç; stratejik planlama çalışmamızın sağlam temellere oturtmak, verilerin gerçekçi ve güvenilir olmasını ve bu tür çalışmalarımıza mevcut tüm personelin katılımını sağlamaktır.

Tablo–3: PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ

PAYDAŞLAR	YÖNLENDİREN	İLGİLİ/ KULLANAN	ETKİLEYEN	ETKİLENEN	MÜŞTERİLER	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ
1-TBMM	X		X				X
2-SAYIŞTAY	X	X	X		X		X
3-YÖK	X	X	X		X		X
4-BAŞBAKANLIK	X		X				X
5-MALİYE BAKANLIĞI	X	X	X		X		X
6-MİLLİ EĞİTİM BAKANI	X		X			X	
7-DPT	X	X	X		X		X
8-HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI	X		X				X
9-GÜMRÜK MÜSTEŞARLIĞI	O		O				X
10-DİĞER BAKANLIKLAR	O		O				X
11-KAMU İHALE KURUMU	X		X				X
12-SOSYAL GÜVENLİK KURULUŞLARI	X	X	X	X	X		X
13-GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI	X		X				X
14-ÜNİVERSİTE ÜST YÖNETİMİ	X		X	X		X	
15-FAKÜLTELER		X		X		X	
16-YÜKSEKOKULLAR		X		X		X	
17-ENSTİTÜLER		X		X		X	
18-MERKEZLER		X		X		X	
19-İDARİ BİRİMLER		X		X		X	
20-TÜBİTAK	X	X	X	X	X		X
21-BANKALAR		X		X	X		X
22-AB	X	X	X		X		X
23-BASIN İLAN KURUMU	X				X		X
24-DİĞER ÜNİVERSİTELER	O		O	O	X		X
25-GERÇEK VE TÜZEL KİŞİ FİRMALARI		X		X	X		X
26-AKADEMİK PERSONEL		X		X		X	
27-İDARİ PERSONEL		X		X		X	
28-ÖĞRENCİLER		X		X		X	

X = Tümüyle O = Dar kapsamlı

2.4.1- PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Tablo–4 de gösterilen paydaşların önceliklendirilmesinde dikkate alınan hususlar; paydaşın Başkanlığın faaliyetlerini etkileme gücü ile Başkanlığın faaliyetlerinden etkilenme derecesi dikkate alınarak, kapsamlı olarak değerlendirilmesi sonucunda şu sorulara cevap aranmıştır.

- Başkanlığın paydaş-hizmet ilişkisi,
- Paydaşın Başkanlıktan beklentileri,
- Paydaşın Başkanlığı etkileme gücü,
- Paydaşın başkanlık hizmetlerinden olumlu-olumsuz etkilenme şekli

Tablo-4: PAYDAŞ ETKİ / ÖNEM MATRİSİ

ÖNEM \ ETKİ	Zayıf	Güçlü
	Takip et	Bilgilendir
Önemsiz		
Önemli	Birlikte çalış	Etkileme gücü

2.4.2- PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Başkanlığın paydaşlarının tespiti için, Başkanlığın hizmetleri ile ilgisi olanlar; yönlendirenler, kullananlar, etkilenenler ve etkileyenler olarak belirlenerek iç paydaş, dış paydaş ve müşteri sınıflandırılması Tablo-5 de, Paydaşlarımızı hizmet alanlarımızla ilişkilendiren Paydaş/ Hizmet Matrisi Tablo-6 da gösterilmiştir.

Tablo-5: PAYDAŞ LİSTESİ

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Müşteri	Neden Paydaş?	Önceliği
TBMM		x		Yönlendiren	Etkileme gücü
Sayıştay		x		Yönlendiren	Etkileme gücü
YÖK		x		Yönlendiren	Etkileme gücü
Başbakanlık		x		Yönlendiren	Etkileme gücü
Maliye Bakanlığı		x		Yönlendiren	Etkileme gücü
Milli Eğitim Bakanı	x			Yönlendiren	Etkileme gücü
DPT		x		Yönlendiren	Etkileme gücü
Hazine Müsteşarlığı		x		Yönlendiren	Etkileme gücü
Gümrük Müsteşarlığı		x		Kısmen Yönlendiren	Takip et
Diğer Bakanlıklar		x		Kısmen Yönlendiren	Takip et
Kamu İhale Kurumu		x		Yönlendiren	Etkileme gücü
Sosyal Güvenlik Kurumu		x		Yönlendiren	Etkileme gücü
Gelir İdaresi Başkanlığı		x		Yönlendiren	Etkileme gücü
Üniversite Üst Yönetimi	x			Yönlendiren	Etkileme gücü
Fakülteler	x			Temel Ortak	Birlikte çalış
Yüksekokullar	x			Temel Ortak	Birlikte çalış
Enstitüler	x			Temel Ortak	Birlikte çalış
Merkezzler	x			Temel Ortak	Birlikte çalış
İdari Birimler	x			Temel Ortak	Birlikte çalış
TUBİTAK		x		Yönlendiren	Etkileme gücü
Bankalar		x	x	Kullanıcı	Birlikte çalış
Avrupa Birliği (Hibeler)		x	x	Etkileyen	Birlikte çalış
Basın-İlan Kurumu		x	x	Kısmen Yönlendiren	Takip et
Diğer Üniversiteler		x	x	Kullanıcı	Birlikte çalış
Gerçek ve Tüzel Kişiler		x	x	Etkilenen	Bilgilendir
Akademik personel	x			Kullanıcı	Bilgilendir
İdari Personel	x			Kullanıcı	Bilgilendir
Öğrenciler	x			Kullanıcı	Bilgilendir

Tablo-6: PAYDAŞ / HİZMET MATRİSİ

PAYDAŞ / HİZMET MATRİSİ

PAYDAŞ \ HİZMET	Faaliyet Alanı 1-Stratejik Yönetim ve Planlama														Faaliyet Alanı 2-Performans ve Kalite İşlemleri			Faaliyet Alanı 3-Yönetim Bilgi Sistemi				
	H/1	H/2	H/3	H/4	H/5	H/6	H/7	H/8	H/9	H/10	H/11	H/12	H/13	H/14	H/1	H/2	H/3	H/1	H/2	H/3	H/4	
TBMM					x																	
Sayıştay					x																	
YÖK																	x					
Başbakanlık																						
Maliye Bakanlığı					x												x					
Milli Eğitim Bakanı																						
DPT	x			x																		
Hazine Müsteşarlığı																						
Gümrük Müsteşarlığı																						
Diğer Bakanlıklar																						
Kamu İhale Kurumu																						
Sosyal Güvenlik Kurumu																						
Gelir İdaresi Başkanlığı																						
Üst Yönetici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fakülteler			x	x	x	x					x				x	x	x		x	x	x	
Yüksekokullar			x	x	x	x					x				x	x	x		x	x	x	
Enstitüler			x	x	x	x					x				x	x	x		x	x	x	
Merkezler			x	x	x	x					x				x	x	x		x	x	x	
İç Denetim Birimi								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	
İdari Birimler			x	x	x	x					x				x	x		x	x	x		
TUBİTAK																						
Bankalar																						
Avrupa Birliği (Hibeler)																						
Basın-İlan Kurumu																						
Diğer Üniversiteler											x	x	x									
Gerçek ve Tüzel Kişiler											x	x	x									
Akademik Personel											x	x	x									
İdari Personel											x	x	x									
Öğrenciler											x	x	x									

PAYDAŞ / HİZMET MATRİSİ

PAYDAŞ \ HİZMET	Faaliyet Alanı 4-Gelirlerin Tahakkuk ve Takip İşlemleri		Faaliyet Alanı 5-Bütçe İşlemleri						Faaliyet Alanı 6-Bütçe Raportama İşlemleri				Faaliyet Alanı 7-Ödeme Belgesi Ön İnceleme İşlemleri											
	H/1	H/2	H/1	H/2	H/3	H/4	H/5	H/6	H/1	H/2	H/3	H/4	H/1	H/2	H/3	H/4	H/1	H/2	H/3	H/4	H/5	H/6	H/7	H/8
TBMM	x		x																					
Sayıştay	x	x															x	x	x	x	x	x	x	x
YÖK			x														x	x						
Başbakanlık			x																					
Maliye Bakanlığı	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	
Milli Eğitim Bakanı			x																					
DPT	x		x																					
Hazine Müsteşarlığı																								
Gümrük Müsteşarlığı																								
Diğer Bakanlıklar																								
Kamu İhale Kurumu																								
Sosyal Güvenlik Kurumu																								
Gelir İdaresi Başkanlığı																								
Üst Yönetici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fakülteler	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Yüksekokullar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Enstitüler	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Merkezler			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
İç Denetim Birimi			x																					
İdari Birimler	x																							
TUBİTAK																								
Bankalar	x	x																						
Avrupa Birliği (Hibeler)																								
Basın-İlan Kurumu																								
Diğer Üniversiteler	x																							
Gerçek ve Tüzel Kişiler	x	x																						
Akademik Personel			x																					
İdari Personel			x																					
Öğrenciler	x	x																						

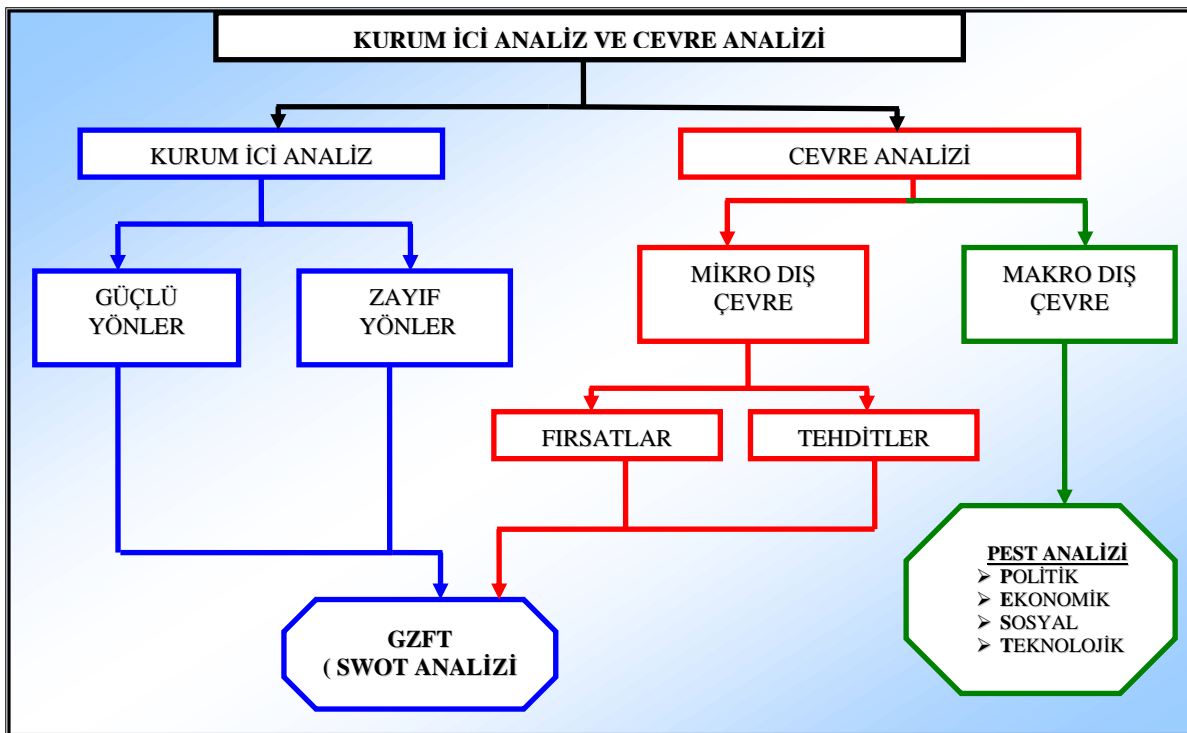
PAYDAŞ / HİZMET MATRİSİ

PAYDAŞ	HİZMET	Faaliyet Alanı 13- AB Hibelere İşlemleri						Faaliyet Alanı 14- Evrak ve Destek İşlemleri								
		H/1	H/2	H/3	H/4	H/5	H/6	H/1	H/2	H/3	H/4	H/5	H/6	H/7	H/8	H/9
TBMM								x	x							
Sayıştay								x	x		x				x	
YÖK								x	x							
Başbakanlık								x	x	x	x					
Maliye Bakanlığı		x			x		x	x					x			
Milli Eğitim Bakanı								x	x							
DPT								x	x							
Hazine Müsteşarlığı								x	x							
Gümrük Müsteşarlığı								x	x							
Diğer Bakanlıklar								x	x							
Kamu İhale Kurumu								x	x							
Sosyal Güvenlik Kurumu								x	x							
Gelir İdaresi Başkanlığı								x	x							
Üst Yönetici								x	x	x	x		x	x		
Fakülteler								x	x							
Yüksekokullar								x	x							
Enstitüler								x	x							
Merkezler								x	x							
İç Denetim Birimi								x	x							
İdari Birimler								x	x							
TUBİTAK								x	x							
Bankalar		x	x		x			x	x							
Avrupa Birliği (Hibelere)		x	x	x	x	x	x	x	x							
Başın-İlan Kurumu								x	x							
Diğer Üniversiteler								x	x							
Gerçek ve Tüzel Kişiler								x	x							
Akademik Personel		x	x	x	x	x	x	x	x							
İdari Personel								x	x							
Öğrenciler								x	x							

2.5 KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

Stratejik Planımızın her aşamasında faydalanabileceğimiz ve gerek kontrol edilebilir koşulların belirlenmesi ve değerlendirilmesi için yapılan Kurum İçi Analizi, gerekse kontrolümüz dışındaki koşulların ve eğilimlerin belirlenmesi amacıyla yapılan Çevre Analizi stratejik yönetim sürecinde büyük öneme sahiptir.

Şekil-2: KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ



2.5.1 KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1.1 BAŞKANLIĞIN TEŞKİLATLANMASI

Üniversitemiz yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı kanun hükümlerine göre belirlenmiş olup, Üniversitemiz yönetim organları Rektör, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kuruludur.

Rektörlüğümüze bağlı İdari yönetim örgütü ise, Genel Sekreterlik ve daire başkanlıkları ile hukuk müşavirliğinden oluşmaktadır.

5436 sayılı Kanununun 15. maddesi ile kurulan Başkanlığımız 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyetlerine başlamış ve idari yönetim örgütünün içerisinde yerini almıştır.

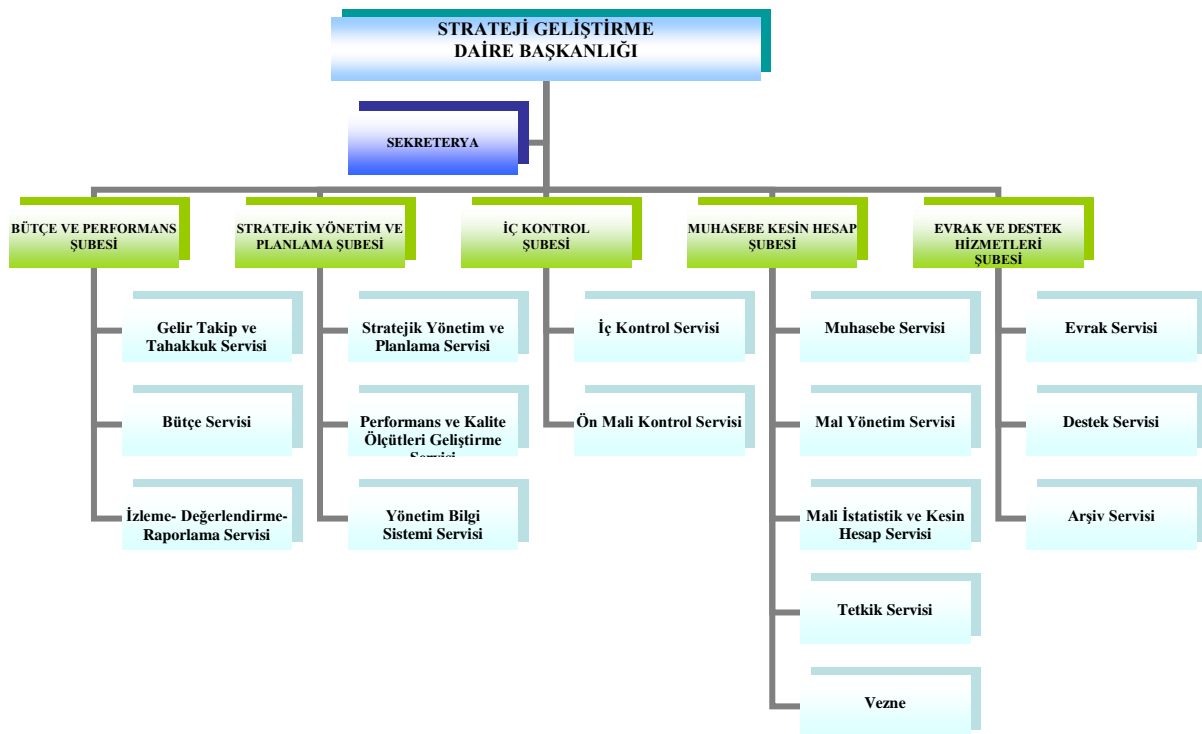
Üniversitemiz akademik birimlerinde dekana bağlı ve idari yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü müdürüne bağlı enstitü sekreteri, yüksekokul müdürüne bağlı yüksek okul sekreteri bulunmaktadır. Ayrıca 5436 sayılı kanunla ihdas edilen ve doğrudan Rektöre bağlı iç denetçiler vardır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı kanunun 15. maddesinde sayılan görevleri yürütmek üzere kurulan dairemizin, Üniversitemizin sekiz daire başkanlığından biri olup, Stratejik yönetim ve planlama, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler Faaliyetlerini yürütmek üzere mevzuatla işaret edilen alt birimlerini Rektörlük Makamının 16.03.2006 tarih ve 409 sayılı olurları ile aşağıda gösterildiği şekilde belirlenmiştir.

- Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi,
- Bütçe ve Performans Şubesi,
- Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi,
- İç Kontrol Şubesi,
- Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi.

Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı, Başkanlığımız idari yapısı Şekil–3 de gösterilmiştir.

Şekil–3: TEŞKİLAT ŞEMASI



2.5.1.2 FİZİKİ DURUM

36 Personel ile Üniversitemiz rektörlük binasında hizmet veren Başkanlığımız; sahip olduğu toplam 339,77 m² lik alandan, personelin çalışma ofisi olarak kullandığı mevcut alan 251,59 m² olup kişi başına 6,99 m² lik bir alan düşmektedir.

Kişi başına düşen bu alanın yeterli olabileceği varsayımı ile istihdam edilmesi planlanan toplam personel dikkate alındığında ilave fiziksel alanlara ihtiyaç duyulmaktadır.

Bu bakımdan mevcut çalışma alanlarının asgari 450 m² ye çıkarılması hizmetin gereği olarak gerekli görülmektedir.

Bunun yanında personelin sahip olduğu teknik donanım ve teknolojik imkânlarda istenilen düzeyde değildir.

Başkanlığımızın hedefleri dikkate alındığı zaman gerek çalışma alanları, gerekse teknik donanım ve teknolojik imkânların geliştirilmesi, hizmetin daha hızlı ve ekonomik verilmesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu nedenledir ki fiziki eksikliklerde gerekli iyileştirmelerin yapılması için Başkanlığımızın desteklenmesi gerekmektedir.

Başkanlığımızın bu gün için sahip olduğu kullanılabilir alan ve teknik donanımla ilgili bilgiler ise Tablo–7 de gösterilmiştir.

Tablo–7: FİZİKİ DURUM

TEKNİK DONANIMLAR (Büro Makine ve Teçhizatı)									Kullanılabilir Alan (m ²)		
BİRİMLER	Bilgisayar	Yazıcı	Say2000i	Yazıcı (Say2000i)	Server	Fotokopi	Flat Telefon	Faks	Ofis (Adet)	Diğer (Adet)	Toplam (m ²)
1. Başkanlık	1	1	-	-	-	-	2	-	1	-	38,98 m ²
2. Muhasebe Yetkilisi	1	1	-	-	-	-	2	-	1	-	18,63m ²
3. Sekreteryaya	1	-	-	-	-	-	2	1	1	-	12,69 m ²
4. Bütçe ve Performans Programı Şubesi	Bütçe Servisi	4	1	2	-	-	1	-	1	-	38,76m ²
	Gelir Takip Servisi	1	1	-	-	-	1	-	1	-	8,22m ²
5. Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi	3	1	-	-	-	-	2	-	1	-	18.63 m ²
6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi	6	1	1	-	-	-	4	-	1	-	38.76 m ²
7. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi	Muhasebe Servisi	5	2	6	1	-	5	-	1	-	58,71 m ²
	Tetkik Servisi	3	1	1	-	-	2	-	1	-	18,41 m ²
	Vezne	2	1	2	1	-	2	-	1	-	18,48m ²
8. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi	4	1	-	-	-	-	2	-	1	-	20,30 m ²
9. Enerji Odası	3	-	5	-	1	-	-	-	-	1	7.6 m ²
10. Arşiv	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35.2 m ²
11. Ambar Odası	3	-	5	-	-	-	-	-	-	1	6.4 m ²
TOPLAM	37	11	22	2	1	1	25	1	11	3	339,77 m²

2.5.1.3 FİNANSMAN ANALİZİ

01.01.2006 tarihinde yürürlüğe giren Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bütçenin kapsamı genişletilerek genel ve katma bütçe yerine merkezi **yönetim bütçesi** (genel bütçe, özel bütçe, düzenleyici ve denetleyici kurum bütçeleri) , **sosyal güvenlik kurum bütçesi** ve **mahalli idare bütçesi** kavramları getirilmiştir. Üniversitemiz bu düzenlemede özel bütçeli kuruluşlar arasında (II Sayılı Cetvelde) yer almaktadır.

Özel bütçeli kuruluşların bu kanundaki tanımı ise “ **bir Bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere gelir tahsil edilen bu gelirlerden harcama yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları özel kanunla düzenlenen kuruluşlar** “ olarak yapılmaktadır.

2007 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda;

- Özel bütçelere ayrılan pay 12.720.119.000 YTL
- Üniversitelere ayrılan pay 6.586.692.000 YTL
- Üniversitemize ayrılan pay 301.031.500 YTL'dir.
- Üniversitemiz bütçesinden, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı için ayrılan ödenek ise 1.065.800 YTL olup Başkanlığımızın Üniversitemiz bütçesindeki payı %0,35'tir.

Üniversitemiz bütçesinden Başkanlığımıza tahsis edilen bu ödenekten;

- Personel Giderlerine % 70,46
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine % 15,46
- Mal ve Hizmet Alım Giderlerine %14,08 lik bir pay ayrılmıştır.

Tablo-8: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ÖDENEK İCMALİ (YTL)

AÇIKLAMALAR	Bütçe Ödeneği	Tahmin	
	2007	2008	2009
Personel Giderleri	751.000	788.400	819.900
Sos. Kur. Devlet Primi Giderleri	164.800	172.900	158.000
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.000	103.600	107.100
Genel Toplam	1.065.800	1.064.900	1.085.000

2.5.1.4 PERSONEL DURUMU VE ANALİZİ

Başkanlığımız şu anda 1 Daire Başkanı, 2 sekreter 3 Mali Hizmetler Uzmanı, 2 Şef, 1 Taşınır Konsolide Görevlisi, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi, 1 Memur (İstatistik mezunu), 3 Memur (Kamu Yönetimi/İktisat mezunu), 3 Bilgisayar İşletmeni, 14 Memur (Lisans/Ön lisans/Lise ve Dengi okul mezunu), 2 Veznedar, 1 Arşiv Sorumlusu, 1 yardımcı hizmetli olmak üzere Tablo–9 da gösterildiği şekilde toplam 36 personel ile hizmet vermekte olup sayı ve nitelik olarak yeterli düzeyde personele sahip olmamasına karşın; personelinin genç istihdam yapısı, özverisi, yüksek motivasyonu ve isteklilik düzeyi ile çalışmalarını kaliteli hizmet anlayışı çerçevesinde yürütmeye çalışmaktadır.

Başkanlığımızın sahip olduğu bu 36 personelden 2 şef, 2 veznedar ve 6 memur olmak üzere toplam 10 adedi Maliye Bakanlığı personeldir ve bünyemizde geçici görevle hizmet vermektedirler.

Üniversitemiz kadrosunda olup, Rektörlük olurları ile görevlendirilen personelin kadroları ile birlikte başkanlığımıza atamalarının yapılması ile belirsizlikler giderileceğinden, bu durumda personelin planlaması ve şubelerin görevlerine uygun olarak eğitilmelerine daha fazla katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir.

Diğer taraftan üniversitemiz tüm birimleri ile iş ilişkisi içinde bulunan dairemizin yönetim sorumluluğu çerçevesinde görevlerini sağlıklı bir şekilde mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirebilmesi için Tablo–10 da gösterildiği şekilde toplam 66 personelin istihdam edilmesi planlanmaktadır.

İstihdam edilmesi planlanan bu personelden 1 adet başkan ile 04.03.2006 tarih ve 26098 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2006/10103 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ihdas edilen 10 adet Mali Hizmetler Uzmanı, 5 adet Mali Hizmetler Uzman yardımcısı ve Rektörlüğümüzün 23.01.2007 tarih ve 1196 sayılı yazısı ekinde alınan kadro cetveli ile ihdas edilen 2 adet şube müdürü, 2 adet bilgisayar işletmeni, 1 adet ayniyat saymanı kadrosu düşüldükten sonra ihtiyaç duyulan ve ayrıntısı Tablo–11 de gösterilen kadroların ihdas edilmesi halinde planlamasını şubelerin fonksiyonlarına göre yaparak personeli görevinin niteliği ve hizmetinin gereğini göz önünde bulundurarak eğitim eksikliğini giderip Başkanlığımız hizmetlerini beklenen düzeye götüreceğimize inanmaktayız.

Tablo-9: PERSONEL DAĞILIM CETVELİ

Şubeler Görev Unvanı	Başkanlık	Bütçe ve Performans Programı Şubesi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi	Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi	Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şubesi	Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi	TOPLAM
Daire Başkanı	1	–	–	–	–	–	1
Şube Müdürü	–	–	–	–	–	–	–
Mali Hzm. Uzmanı	–	1	2	–	–	–	3
Şef	–	–	–	–	1	1	2
Taşınır Konsolide Görevlisi	–	–	1	–	–	–	1
Bilgisayar İşletmeni	–	1	2	–	–	–	3
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	–	–	1	–	–	–	1
Memur (İstatistik mezunu)	–	–	–	1	–	–	1
Memur	–	2	6	2	3	1	14
Memur (Kamu Yönetimi/ İktisat Mezunu)	–	–	–	1	2	–	3
Veznedar	–	–	2	–	–	–	2
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	–	–	1	–	–	–	1
Arşiv Sorumlusu	–	–	–	–	–	1	1
Sekreterlik	2	–	–	–	–	–	2
Yardımcı Hizmetli	1	–	–	–	–	–	1
TOPLAM	4	4	15	4	6	3	36

Tablo-10: ŞUBE VE SERVİSLERE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

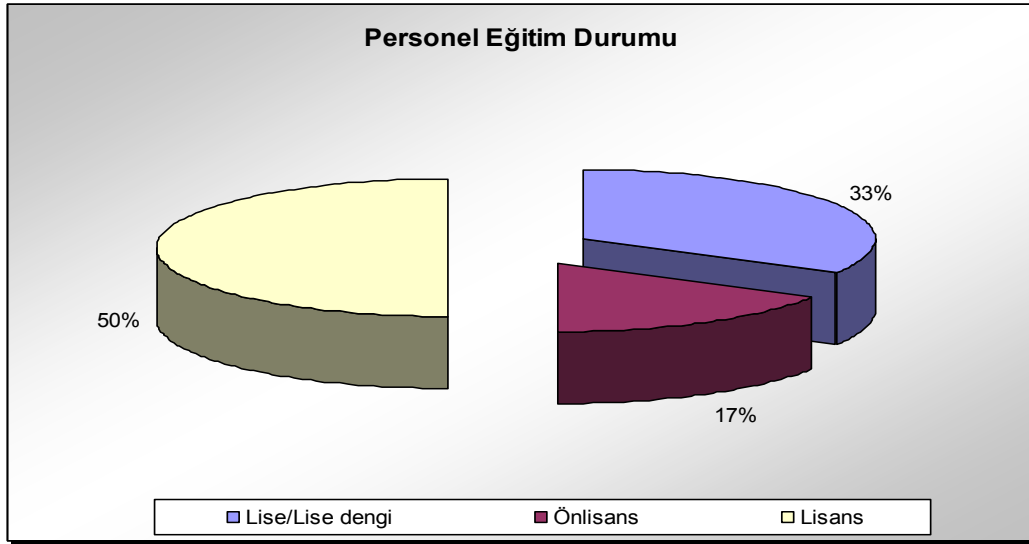
Kadro/Görev Ünvanı	Başkan		Sekreter		Şube Müdürü		Uzman		Uzman Yardımcısı		Şef		Memur (Kamu Yönt./İhtisat)		Memur (İstatistik)		Bilgisayar İşletmeni		Memur (Lisans, Önlisans, Lise ve Dengi)		Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		Veznedar		Taşınır Konsolide Görevlisi		Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkisi		Ağır Sorumlusu		TOPLAM																
	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut	Planlanan	Mevcut															
BAŞKANLIK	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0														
Şube Müdürü					5	0	5																							5	0	5															
Bütçe ve Performans Şubesi	Gelişim Takip ve Tabaklık Servisi				1		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	1													
	Bütçe Servisi				1		1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	2													
	İzleme/Değerlendirme/ Raporlama Servisi				1		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3													
Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi	Stratejik Yönetim ve Planlama Servisi				1		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	2														
	Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Servisi				1		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	3														
	Yönetim Bilgi Sistemi Servisi				1		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	4														
İç Kontrol Şubesi	İç Kontrol Servisi				1		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	3														
	Ön Mali Kontrol Servisi				1		0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	2	3														
Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi	Muhasebe Servisi				1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	5	4														
	Mali Yönetim Servisi				1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0														
	Mali İstatistik ve Kesin Hesap Servisi				1		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4														
	Tetkik Servisi				1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	2														
	Vezne				1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2														
Errakve Destek Hizmetleri Şubesi	Errakve Servisi				1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1														
	Destek Servisi				1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1														
	Ağır Servisi				1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1														
TOPLAM	1	1	0	0	1	1	0	5	0	5	10	3	7	5	0	5	5	5	0	5	4	3	1	5	1	4	7	3	4	15	10	5	3	0	3	2	0	2	1	1	0	1	1	0	66	25	41

Tablo-11: PERSONEL KADRO DURUMU (MEVCUT VE İHTİYAÇ DUYULAN KADROLAR)

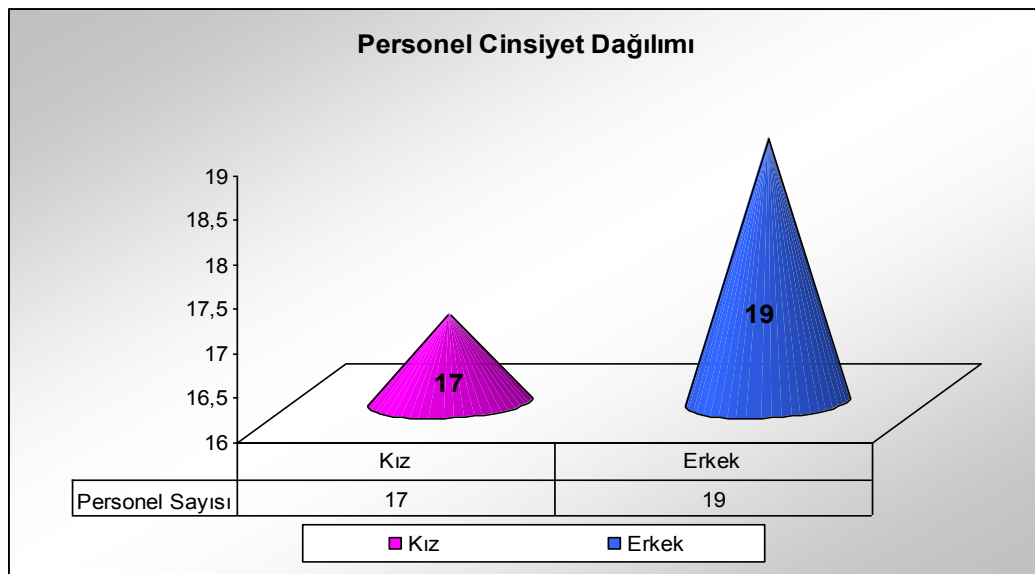
UNVAN	PLANLANAN	MEVCUT	İHTİYAÇ
Başkan	1	1	0
Sekreter	1	0	1
Şube Müdürü	5	2	3
Uzman	10	10	0
Uzman Yardımcısı	5	5	0
Şef	5	0	5
Bilgisayar İşletmeni	7	2	5
Memur(Lisans, Önlisans, Lise ve Dengi)	26	0	26
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	3	0	3
Veznedar	2	0	2
Taşınır Konsolide Görevlisi (Ayniyat Saymanı)	1	1	0
TOPLAM	66	21	45

Tablo-12: PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

Eğitim Seviyesi	Lise/Lise dengi	Yüksekokul	Üniversite
Personel Sayısı	12	6	18

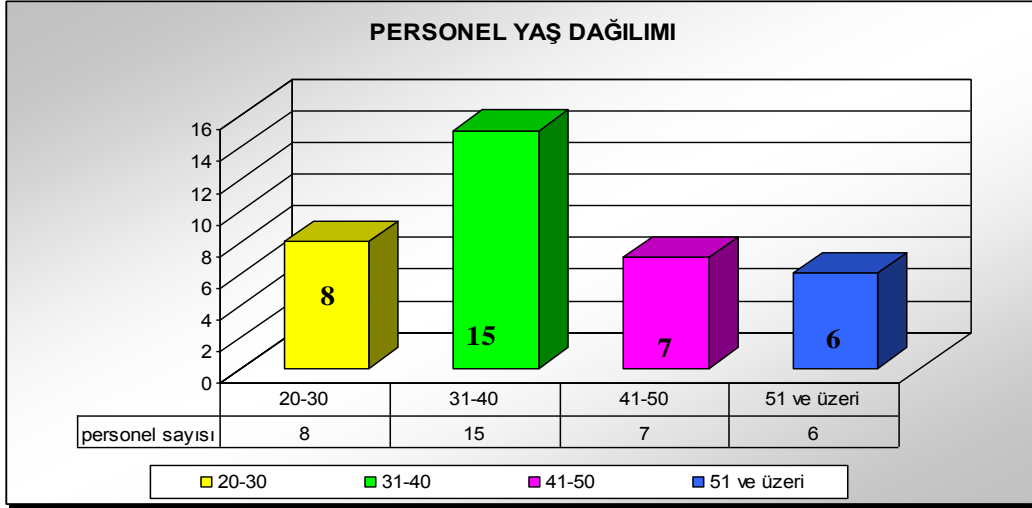
Grafik-1: PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI**Tablo-13: PERSONELİN CİNSİYETİNE GÖRE DAĞILIMI**

Cinsiyeti	Kız	Erkek
Personel Sayısı	17	19

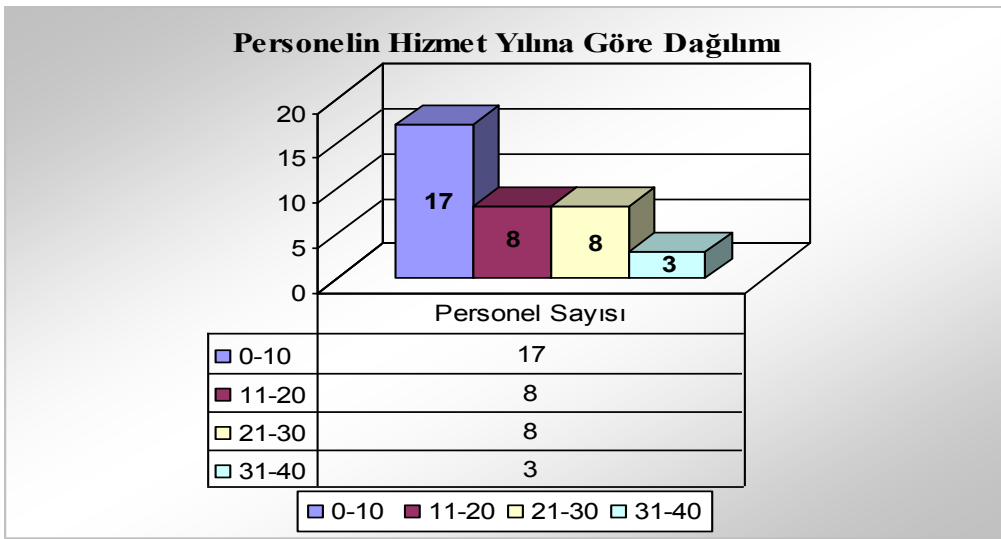
Grafik-2: PERSONELİN CİNSİYETİNE GÖRE DAĞILIMI

Tablo-14: PERSONELİN YAŞA GÖRE DAĞILIMI

YAŞ	PERSONEL SAYISI
20–30	8
31–40	15
41–50	7
51 ve üzeri	6
TOPLAM	36

Grafik-3: PERSONELİN YAŞA GÖRE DAĞILIMI**Tablo-15: PERSONELİN HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIMI**

HİZMET YILI	PERSONEL SAYISI
0–10	17
11–20	8
21–30	8
31–40	3

Grafik-4: PERSONELİN HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIMI

2.5.1.5 GÜÇLÜ ve ZAYIF YÖNLER

Başkanlığın iç yapısının analizi yapılırken; görev ve yetkileri, performansı, sorunları, potansiyelleri, kurumsal kültürü, insan kaynakları, teknoloji düzeyi vb. kapsamında katılımcılığı sağlamak amacıyla başkanlık personeli ile iç ve dış paydaşların Ek-7, Ek-8 ve Ek-9 da ki anketlere verdikleri cevaplar çerçevesinde görüşleri alınarak başkanlığın zayıf ve güçlü yönleri ortaya konulmuştur.

Güçlü yönlerimiz belirlenirken; “içsel anlamda verimliliğimizi artıracak vasıflarımız ve yeteneklerimiz nelerdir?” sorusuna cevap aranırken, zayıf yönlerimiz belirlenirken; “stratejik hedeflere ulaşmada başarısızlığa neden olabilecek vasıflarımız nelerdir?” sorusuna cevap aranmıştır.

Tablo-16: GÜÇLÜ YÖNLER

GÜÇLÜ YÖNLER
1-Stratejik Plan Hazırlanmasını Koordine Etmek ve Sonuçlarını Konsolide Etmek
2- Performans Programının Hazırlanmasını Koordine Etmek ve Sonuçlarını Konsolide Etmek
3- Faaliyet Raporunu Hazırlama Yetkisinin Olması
4- Yatırım Programının Hazırlanmasını Koordine Etmek
5- Üniversite Bütçe Hazırlama Sürecindeki Etkisi
6- Ayrıntılı Harcama ve Finans Programının Hazırlanmasındaki Yetkisi
7- Bütçe İşlemlerini Gerçekleştirmedeki Yetkisi
8- Üniversite Harcamaları Sürecinde Etkin Olması
9- Taşınır Mal İşlemleri
10- Ön Mali Kontrol Yapıyor Olması
11- Muhasebe Hizmetlerini Yapıyor Olması
12- Üniversite Gelirlerini Takip ve Tahsil Etmek
13- TUBİTAK ve AB Hibelerinin Ödemelerini Yapmak
14- İç Kontrol Sistemi ile Bağımızın Olması
15- Katı Olmayan Hiyerarşik Yapıya Sahip Olması
16- Gerçek ve Tüzel Kişilere Yapılan Ödemelerin Web Sitesinde Yer Alması ve Sürekli Güncellenen, erişimi kolay, işlevsel bir web sitesine sahip olmak
17- Yönetim Birimleri ile Güçlü İletişim
18- Alt Birimlerin Görev ve Yetkilerinin Belirlenmiş Olması
19- E-Bütçe ve Say 2000i Web Tabanlı Otomasyon Sistemlerini Kullanıyor Olmak
20- Mali Hizmetler Uzmanlarının İstihdam Edilmesi
21- Çalışan Personelin Özverisi
22- Paydaşlar nazarında çağdaş, prestijli ve saygın bir imaja sahip olması
23- Mevzuatla belirlenen görevleri eksiksiz olarak yerine getiriyor olması
24- Mali konularda danışmanlık hizmetlerini sunuyor olmak
25-Olası problemlere özgün alternatif çözümler üretme kabiliyetine sahip olmak
26- Hizmet verilirken şeffaf, güvenilir, beklentilere uygun, hızlı ve kaliteli bir hizmet anlayışıyla hareket etmek

Tablo–17: ZAYIF YÖNLER

ZAYIF YÖNLER
1- Nicelik ve Niteliksel Olarak Personel Sayısının Yetersiz Olması
2- Düzenli Arşivin Olmaması
3- Alt Birim Yöneticilerinin Atanmaması ve Buna Bağlı Olarak İç Koordinasyonun Sağlanamaması ve Buna Bağlı Olarak Plansız Çalışma
4- Say 2000i Otomasyon Sistemine Bağlı Bilgisayar Yetersizliği
5- Yeni Kurulmuş Olmasından Dolayı Belirsizliklerin Yaşanması
6- Kadrosu Bulunan Mali Hizmetler Uzmanlarının Eksik Atanması
7- Görev Tanımlarının Net Olmaması
8- Fiziki Çalışma Alanının Yetersizliği
9- Personel Ücretlerinin Düşük Olması
10- Dosya Planının Olmaması
11- Makine ve Teçhizatın Tamamlanmamış Olması
10- Alışlagelmiş tutum ve davranışların değişimine direnç gösterilmesi ve bu değişimin zaman alması
11- Kurumsal niteliklerde eksiklikler olması
12-Talep edilen bilgilerin sunumunda E-Posta ve Posta hizmetlerinin yetersiz düzeyde kullanımı
13- Harcama belgelerinin ve eklenen evrakların fazlalığından kaynaklanan aksaklıklar
14- Personelin ekonomik sıkıntılardan kaynaklanan motivasyon eksikliği
15- Yönetim bilgi sisteminin olmaması

2.5.2 ÇEVRE ANALİZİ

2.5.2.1. Mikro Dış Çevre

- **FIRSATLAR**

Fırsatlar: Kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen ve kuruluşa avantaj sağlaması muhtemel olan durumlardır. Fırsatlar belirlenirken; “dış çevrede yer alan performans artırıcı etkenler nelerdir?” sorusuna cevap aranmıştır.

Tablo–18: FIRSATLAR

FIRSATLAR
1- Personele Güven Veren Bir İş Ortamının Olması
2- Birim Personelinin Fikir ve Düşüncelerini Özgürce İfade Edebilmesi
3- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Buna Bağlı İkincil Mevzuatla Getirilen Yenilikler
4- Ulusal Politikanın Stratejik Yönetime Olan İlgisi
5- Birim İçinde Şubeler Arası İşbirliği
6- Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Kadrosuna İhdas Edilen Atamaların Yapılabilecek Olması
7- Birim İçi Eğitim Olanığı
8- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Kurulması
9- 2007 Yılında Seçim Yapılacak Olması
10- Kolay İletişim Olanaklarına Sahip Ve Ulaşılabilir Olmak
11- Hizmet İçi Eğitim Olanaklarının Yolu Açılıyor Olması
12-Ulusal Politika Bazında Stratejik Plan Kriterlerinin Belirlenmiş Olması
13- Teknolojik Gelişmelere Güncel Ve Yenilikçi Bir Yaklaşımla Hızlı Bir Şekilde Uyum Sağlayabilir Olmak
14- Yeni Yönetmeliklerin Oluşturulması
15- Ülkenin Girmiş Olduğu Köklü Değişim Sürecinin Bir Parçası Olmak

• TEHDİTLER

Tehditler: Kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen olumsuz etkenlerdir.

Başkanlığın diğer kurumlarda olduğu gibi karşı karşıya olduğu bazı sorunları vardır. Tehditler belirlenirken dış çevrede performans azaltıcı etkenlerin neler olduğu belirlenmeye çalışılmıştır; teknolojinin hızla gelişmesi, finansal sorunlar, arzulanan iş ya da hizmet standartlarındaki değişiklikler, hizmet sunumunda karşılaşılan güçlükler gibi.

Tablo–19: TEHDİTLER

TEHDİTLER
1- Nicelikli Ve Nitelikli Personel Talebinin Karşılanamaması
2- Maliye Personelinin Görev Sürelerinin Sona Erecek Olması
3- İş Yoğunluğunun Yaratmış Olduğu Stres
4- Gerekli Alt Yapı Oluşturulmadan Hizmet Beklentisi
5- İnternet Erişiminin Beklenmeyen Olaylar Karşısında Kopma Riski
6- Birime Olan Bilgi Akışının Sistemli Ve Güvenli Bir Biçimde Olmaması
7- Düşük Ücret Nedeni İle Mevcut Personeli Kaybetme Riski
8- 2007' De Seçimlerin Olması
9- Yetişmiş Personelin Başka Kurumlara Geçmesi
10- Personelin Yaptığı İş İle Kadrosunun İlişkilendirilememesi
11-Beyin Göçüne Neden Olacak Politikaların Varlığı
12- Bürokratik Engellerin Varlığı

2.5.2.2 Makro Dış Çevre

- **PEST Analizi**

PEST Analizi ile Başkanlığı etkileyebilecek dış faktörler incelenerek (Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik) Başkanlık için olumlu ve olumsuz getirilerinin tespiti yapılmaktadır.

Stratejik planın uygulanma aşamasında; dünyadaki ve ülkemizdeki temel eğilimleri dikkate alarak kurumu etkileyecek konular ve bu konuların hangi yönde etkileyeceğini belirlemek amacıyla PEST Analizi yapılmıştır. Yapılan PEST Analizi sonucunda Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik faktörler belirlenmiştir. Bu analiz için de başkanlık personeli ile iç/dış paydaşların Ek–7, Ek–8 ve Ek–9 da ki anketlere verdiği cevaplardan faydalanılmıştır. (Tablo – 20).

Tablo–20: PEST ANALİZİ

POLİTİK	EKONOMİK
<p>1- Ulusal Politikanın Stratejik Yönetime Olan İlgisi 2- Maliye Personelinin Görev Sürelerinin Sona Erecek Olması 3- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu Ve Buna Bağlı İkincil Mevzuatla Getirilen Yenilikler 4- Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Kadrosuna İhdas Edilen Atamaların Yapılabilecek Olması 5- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Kurulması 6- 2007 Yılında Seçim Yapılacak Olması 7- Ulusal Politika Bazında Stratejik Plan Kriterlerinin Belirlenmiş Olması 8-Ülkenin Girmiş Olduğu Köklü Değişim Sürecinin Bir Parçası Olmak 9-Beyin Göçüne Neden Olabilecek Politikaların Varlığı 10-Bürokratik Engellerin Varlığı</p>	<p>1- Düşük Ücret Nedeni İle Mevcut Personeli Kaybetme Riski 2-Teknolojik Gelişmelere Güncel Ve Yenilikçi Bir Yaklaşımla Hızlı Bir Şekilde Uyum Sağlayabilir Olmak</p>

SOSYAL	TEKNOLOJİK
<p>1- İş Yoğunluğunun Yaratmış Olduğu Stres 2- Personele Güven Veren Bir İş Ortamının Olması 3- Birim Personelinin Fikir Ve Düşüncelerini Özgürce İfade Edebilmesi 4- Birim İçinde Şubeler Arası İşbirliği 5- Birim İçi Eğitim Olanığı 6- Kolay İletişim Olanaklarına Sahip Ve Ulaşılabilir Olmak 7-Gerekli Alt Yapı Oluşturulmadan Hizmet Beklentisi 8-Yetişmiş Personelin Başka Kurumlara Geçmesi 9-Personelin Yaptığı İş İle Kadrosunun İlişkilendirilememesi</p>	<p>1- İnternet Erişiminin Beklenmeyen Olaylar Karşısında Kopma Riski 2-Birime Olan Bilgi Akışının Sistemli Ve Güvenli Bir Biçimde Olmaması</p>

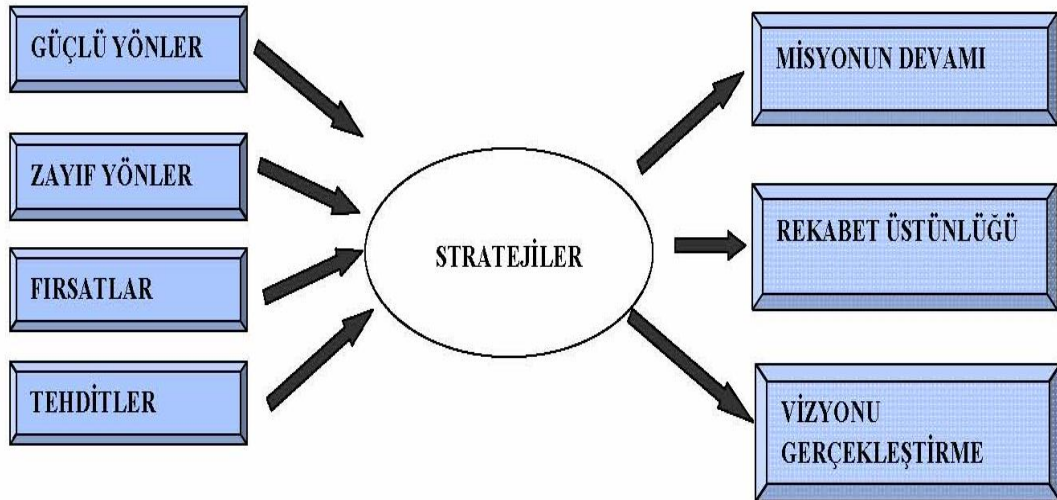
2.6 GZFT (SWOT) ANALİZİ

GZFT (SWOT) Analizi için yapılan çalışmalar sonucunda; güçlü yönlerimizi belirlemek, zayıf olduğumuz alanları geliştirmek, fırsatlardan ise üst düzeyde faydalanmak ve tehditleri önleyen tedbirler almak mümkün olabilmektedir.

Bu çalışmaların yapılmasındaki temel amaç ise misyonumuzu destekleyecek stratejik hedefleri isabetli bir şekilde belirleyebilmektir.

KURUM İÇİ ANALİZ	GÜÇLÜ YÖNLER Stratejik hedeflerin uygulanmasına olanak sağlayan ayırt edici vasıflar ve yeteneklerdir.	ZAYIF YÖNLER Stratejik hedefleri uygulamada başarısızlığa neden olabilecek, bu nedenle de belirlenerek önlem alınması gereken vasıflar ve yeteneklerdir.
DIŞ ÇEVRE ANALİZİ	FIRSATLAR Organizasyonun çevresinde yer alan performans artırıcı alanlardır.	TEHDİTLER Organizasyonun çevresinde yer alan performans azaltıcı alanlardır.

GZFT (SWOT) Analizi ile elde ettiğimiz veriler misyonumuzun devamını sağlarken her alanda rekabetin olduğu çağımızda vizyonumuzu gerçekleştirme yolunda bize ışık tutacaktır.



2.7 VARSAYIMLAR

Stratejik plan çalışmalarımızda Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak birincil amacımız katılımcılığı sağlamaktır. Bunun içindir ki; Stratejik Planlama Ekibinde tüm şubelerin temsiline özen gösterilmiş, her kademedede konu sahiplenilmiş ve süreç büyük bir özveri ile desteklenmiştir.

Stratejik planlama sürecinde ilk adımı “**Neredeyiz?**” sorusuna cevap vermek, yani kapsamlı bir **durum analizi** yapmak oluşturmaktadır. Bunun için mevcut veriler ışığında bulunduğumuz konumun tespiti ile hedef kitle ve ilgili tarafların belirlenmesi, görüş ve önerilerinin alınması çalışmaları yapılmıştır.

Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak bu kapsamda kullandığımız temel yöntem tehditlerin fırsata, zayıflıkların güce dönüştürülmesi ve güçlü yönler ile fırsatların uyumlaştırılması için yapılan SWOT Analizidir. Bu yöntemle tüm iç ve dış etkenleri dikkate alarak var olan güçlü yönlerimizden ve fırsatlardan maksimum, zayıf yönlerimizden ve tehditlerden ise minimum düzeyde etkilenecek plan ve stratejiler geliştirmek hedeflenmiştir.

Bu aşamada;

- İçsel anlamda, var olan sorunların tanımlanması ve çözüm oluşturulması, üstünlüklerimizin ise gerçekçi bir şekilde ortaya konulup geliştirilmesi için GZ(Güçlü Yönler- Zayıf Yönler);
- Dışsal anlamda, önümüzde duran politik, ekonomik, sosyo-kültürel alanlarda var olan fırsatların neler olduğu, gelecekte ne gibi engellerle karşılaşabileceğimiz, değişen teknolojinin konumuza etkileri ve finansal durumumuz için FT (Fırsatlar- Tehditler)analizleri yapılmıştır.

Sonuç olarak hükümet politikaları, ekonomik istikrar, ihtiyaç duyulan kadroların belirlenmesi ve ulusal politikanın stratejik yönetime olan ilgi ve desteğinin devamı Başkanlığımızı doğrudan etkileyecektir.

Gelişen teknolojinin takip edilmesi, Üniversitemiz üst yönetiminin stratejik yönetimi uygulamadaki kararlılığı, Başkanlığımız personelinin planı sahiplenerek içselleştirmesi ve bu doğrultuda çaba harcaması stratejik planımızda belirttiğimiz amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmemizi hızlandıracaktır.

3- GELECEĞE BAKIŞ

Bu aşamada Başkanlığın misyon ve vizyon bildirimini ile temel değerleri (ilkeleri) belirlenmiş olup, geleceğe yönelik amaçlar, hedefler ve stratejiler belirlenmiştir. Başkanlığın misyon, vizyon ve temel değerlerinin oluşturulması sonucunda varılmak istenen noktaya nasıl ulaşılabileceği, amaç ve hedeflerin belirlenmesi ile ortaya çıkacaktır. Bu nedenle misyon ve vizyon bildirimini stratejik planın başarısı üzerinde belirleyici bir rol oynayacaktır.

3.1 MİSYONUMUZ

Başkanlığımızın varlık sebebi olan ve neyi, nasıl ve kimin için yaptığımızı ortaya koyan misyonumuz aşağıdaki şekilde şemsiye kavram olarak tanımlanmıştır.

MİSYONUMUZ

Üniversitemizin idari hizmetlerinin mükemmeliyete ulaşması konusunda yönetim birimi olarak üzerine düşen, stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve Üniversitemizin her türlü mali hizmetlerini temel ortakları ile uyumlu ve bilgi teknolojilerinden yararlanarak kanunla verilen yetkiler çerçevesinde etkili, ekonomik, verimli ve süresinde yerine getirmektir.

3.2 VİZYONUMUZ

Başkanlığımızın geleceğini sembolize eden, uzun vadede neleri yapmak istediğinin anlatımı ile arzu edilen geleceğinin gerçek bir ifadesi olan vizyonumuz aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

VİZYONUMUZ

Bilime, teknolojiye ve sosyal sorumluluklara dayalı projelerle yaşam kalitesini arttırmayı hedefleyen ve toplumsal öğrenme merkezi olarak kurulan ve gelişen Üniversitemizin sorumlulukları çerçevesinde her türlü teknolojik araç ve gereçlerle donatılmış yeterli ve çağdaş çalışma ortamına sahip eğitim ve yetişme düzeyini tamamlamış personel ile hizmet anlayışında etkili, ekonomik ve verimli hizmet politikası ile hareket eden tüm dinamikleri ile hesap verilebilirliğe açık, şeffaflık anlayışına sahip, saygın ve güvenilir bir başkanlık olmaktadır.

3.3 TEMEL DEĞERLERİMİZ (İLKELERİMİZ)

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- **Saygınlık,**
Müşteri ve paydaşları ile ilişkilerinde; hizmet öncelikli yaklaşım, her koşulda görev bilinci ile saygısını kaybetmeme,
- **Öngörü,**
Riskli alanlarda önsezilere sahip olma.
- **Yönetişim,**
Yönetilenler ve yöneten olarak iletişim ve işbirliğini kaybetmeyen çalışma anlayışı,
- **İdealistlik,**
Üniversite ile Başkanlığın misyon ve vizyonuna uygun, mükemmeliyetçi bir yaklaşım,
- **İsteklilik,**
Hizmetlerini görev bilinci içinde etkili, verimli, kararlı ve yaratıcı bir biçimde sunma,
- **Eşitlik,**
Tüm müşterilerine hizmeti aynı kalitede sunma,
- **Katılımcılık,**
Karar alma ve uygulama süreçlerinde karşılıklı etkileşim,
- **Şeffaflık,**
Hizmetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde paylaşma,
- **Hesap verilebilirlik,**
Yürürlükteki mevzuat ile belirlenmiş kural ve standartlara uyma,
- **İletişim ve işbirliği,**
İç ve dış paylaşıma açık, bilgi akışında ortak hareket,
- **Fırsat eşitliği,**
Toplam kalite yönetimi çerçevesinde değerlendirme,
- **Liyakat,**
Ankara Üniversitesi çalışanı olmanın bilinci ile hizmet sunma,
- **Güvenilirlik,**
Kurum içi ve kurum dışında güvenilir ve itibarlı hizmet,
- **Liderlik,**
Faaliyetlerini misyon ve vizyonuna uygun olarak yürüten, fonksiyonlarına çabuk adapte olan ve meslektaşlarına örnek teşkil eden hizmet anlayışı,
- **Değişim,**
Sosyal, ekonomik, kültürel ve teknolojik gelişimlere zaman kaybetmeden adapte olma ve hizmetleri sürekli kılma,
- **Emeğe saygı,**
Müşteri memnuniyetinin sağlanması için harcanan emeğe saygıyla yaklaşım

3.4 AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİMİZ

Başkanlığımız, belirlenen hedefler doğrultusunda performans ve kritik performans ölçütlerini kullanarak, sonuçların ölçülmesi ile varmak istediği yere ulaşmayı hedeflemektedir.

Başkanlığımızın stratejik amaçları belirlenirken: Kurumun misyon, vizyon ve ilkeleri ile olan uyumluluğu, gerçekçi ve ulaşılabilir olması, ölçülebilir nitelikte olması, mevcut yasal düzenlemelerle uyumluluğu, başkanlığımız için taşıdığı stratejik önem düzeyi, işlevselliğimizi daha ileri noktalara taşıyabilmedeki yaptırımını gibi kıstaslar göz önüne alınmıştır.

Daha sonra kurumsal boyutta en fazla önemsenen stratejik amaç tespiti için stratejik planın temel unsurlarının değerlendirilmesi ve bu unsurlar arasındaki uyumun ölçülmesini amaçlayan LİTMUS testi yapılarak sonuçlar ışığında performans programının hazırlanması amaçlanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ 1: Üniversitenin Yönetim Bilgi Sisteminin Oluşturulması

Hedef-1: Üniversitenin yönetim bilgi sistemi için gerekli alt yapı hizmetlerinin 2008 Yılı sonuna kadar tamamlanması

Strateji-1: Bilgi yönetiminde ortak bir dil (standart) geliştirilmesi amacıyla 2008 yılı Haziran ayı sonuna kadar Ankara Üniversitesinin tüm birimlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeleri hazırlamak, görev, yetki ve sorumluluklar ile iş yapma biçiminin belirlenmesi (veri tabanının oluşturulması)

Strateji-2: “Doğru bilgiye, doğru zamanda erişimin sağlanabilmesi ancak nitelikli personelin varlığı ile mümkündür” düşüncesinden hareketle; Üniversitenin organizasyon şemasında yer alan tüm temel birimlerde (bilimsel araştırmalar, eğitim-öğretim, insan kaynakları, mali hizmetler, döner sermaye, stratejik yönetim, evrak-destek-arşivleme) 2008 yılı Ekim ayına kadar yönetim bilgi sistemine bilgi akışını sağlamakla sorumlu yeterli sayıda personelin eğitimi

Strateji-3: 2008 yılı ilk yarısında yönetim bilgi sistemi için gerekli olan fiziksel parçaları oluşturan bilgisayar donanımı, yazılımı hazırlıklarının yapılması ve temin edilmesi

Hedef-2: Yönetim bilgi sistemi için gerekli olan bilginin elde edilmesi (bilginin toplanması), bilginin işlenmesi ve bilginin kullanıcıların istifadelerine sunulması için sisteme girilmesi

Strateji-1: 2009 yılı haziran ayı sonuna kadar; insan kaynakları (akademik, idari personel), öğrenciler, bilimsel araştırmalar, taşınır-taşınmaz mal ve kütüphane-dokümantasyon hizmetlerine ilişkin veriler yönetim bilgi sistemine girilecektir.

Strateji-2: 2009 yılı aralık ayı sonuna kadar; eğitim-öğretim hizmetleri, stratejik yönetim ve planlama, faaliyet raporları, sosyal hizmetler, performans ve kalite ölçümü, istatistiksel kayıtlar, evrak, arşiv, memurlar ve diğer kurum dışı bilgilere ilişkin veriler yönetim bilgi sistemine girilecektir.

Strateji-3: 2010 yılı haziran ayı sonuna kadar; yatırım, satın alma ve ihale, bütçe hazırlık, bütçe uygulama, harcama, mali raporlama, kaynaklar ve iç kontrol hizmetlerine ilişkin veriler yönetim bilgi sistemine girilecektir.

Hedef-3: Yönetim bilgi sisteminin başarıya ulaşması için süreç kontrolünün yapılması

Strateji-1: Sisteme girilen bilgilerin, bilgi akışını sağlayan personel tarafından periyodik olarak kontrol edilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması

Strateji-2: Yapılan güncellemelerin üniversitenin yönetim bilgi sisteminin oluşturulması ve işleyişinden sorumlu birime iletilmesi ve güncellemelerin, verilerin işlenmesiyle oluşan yeni bilgilere uyarlanması

Strateji-3: Üniversitenin yönetim bilgi sisteminin işleyişinden sorumlu birim tarafından süreç kontrolünün yapılmasının ve sonuçların periyodik olarak raporlaştırılmasının sağlanması

Strateji-4: Hizmetlerle ilgili karar vericilerden geri dönütün sağlanması

YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ

- YÖNETİM** → Sistemin yöneticilere yönelik olması ve bir yönetim aracı olması gerektiğini,
- BİLGİ** → Sistemin özünün bilgiye dayanması ve dolayısı ile doğru ve güncel bilgi akışının sağlanması gerektiğini,
- SİSTEM** → Bilginin girişi, işlenişi ve sonuçların sistematik bir şekilde ele alınması gerektiğini ifade etmektedir.

Başarı iki temel koşula dayanmaktadır.

- ✓ Doğru oluşturulmuş stratejiler,
- ✓ Bu stratejilerin etkin olarak uygulanması.

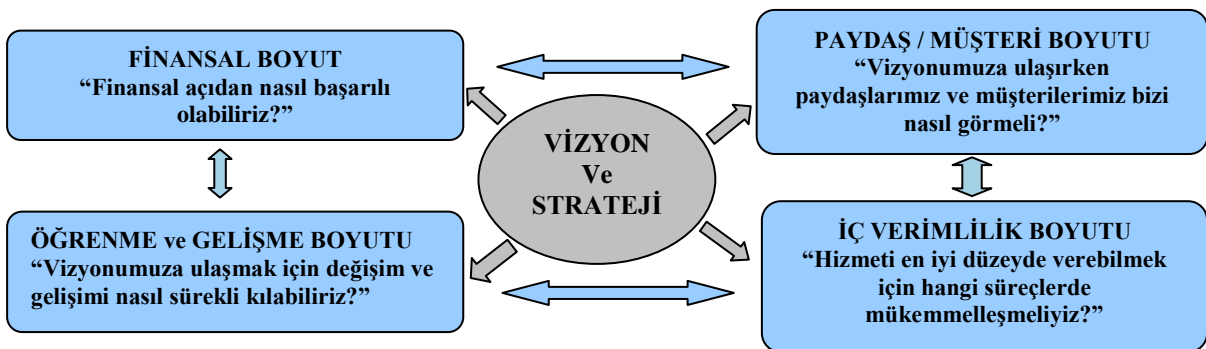
Stratejik yönetim sisteminin başarıya ulaşması ve etkinliği, stratejilerin oluşum ve uygulama aşamasında bir bütünlük arz etmesi ile mümkündür.

Bu bütünlüğün sağlanması için;

- ✓ Kurumun bütününe, vizyonun gerçekleşmesine katkıda bulunması,
- ✓ Kullanılan performans ölçüm sistemlerinin stratejik hedeflere ulaşma konusunda ilerlemeyi göstermesi ve hatalardan öğrenme yoluyla faydalanılması gerekmektedir.

Stratejilerin etkin olarak uygulanmasındaki altın kural uygun olan ölçüm sistemlerini kullanmaktır, yani **“Ölçemezsen yönetemezsin.”**

Stratejik yönetim finansal, paydaş/müşteri, öğrenme-gelişme ve iç verimlilik göstergelerine dayalı yapılmalıdır. Stratejik yönetimde başarı hem **“Doğru işin yapılması” (Strateji)**, hem de **“İşin doğru yapılması” (Toplam Kalite Yönetimi)** ile yakalanır.



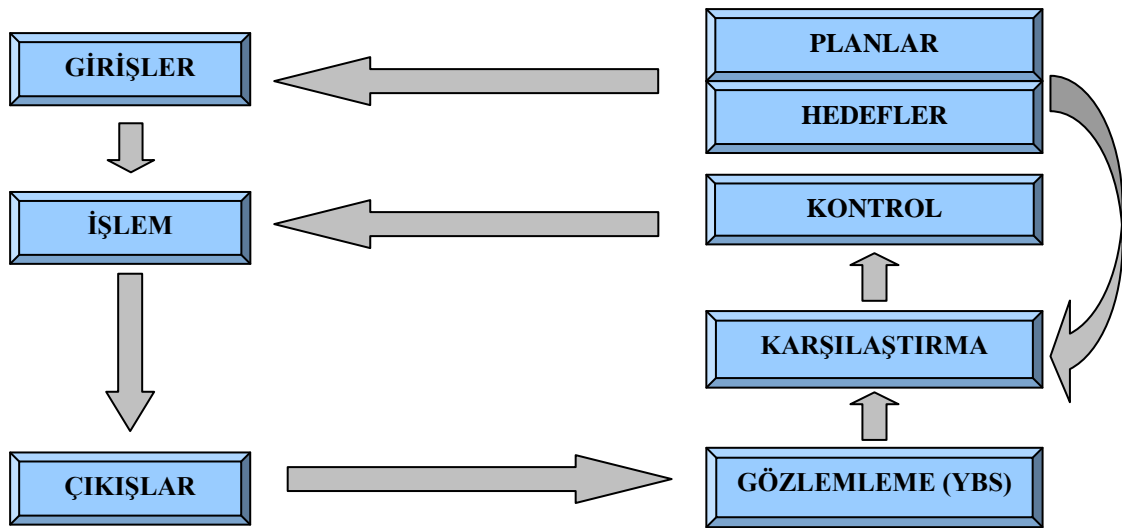
Bu çerçevede ihtiyaç duyulan Stratejik ve anlık bilgilerin sağlandığı bilgisayar destekli sistemler YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİNİ (Management Information System) oluşturur. 21.yy damgasını vuran teknoloji bilgisi yönetim bilgisi ile birleşip bir sistem olarak hizmet vermeye başlayınca karşımıza Yönetim Bilgi Sistemi çıkmıştır. Böylece Çağımızda YBS kurumların vazgeçemediği bir elektronik yönetim tarzı haline gelmiştir.

Yönetim Bilgi Sistemi ile;

- ✓ Bütünleşik veri tabanı kurulmasından, veri ambarlarına geçişin sağlanması,
- ✓ Karar verme süreçlerinin hızlanması,
- ✓ Grup dinamiğinin yükseltilmesi,
- ✓ İş akış süreçlerinin hızlanması,
- ✓ Bilgiye erişimin hızlanması amaçlanmaktadır.¹

YBS; “Bir yönetim destek sistemi olup bir kurumun faaliyetlerinin planlanmasını, kontrol edilmesini ve gelecekteki performansının tahmin edilmesini sağlayan özet raporların hazırlanmasına ve sunulmasına imkân tanımaktadır.” **YBS kurumlarda etkili bir karar alma süreci için bilgi, günlük işlerle ilgili geri dönüt ve işlemlerin yönetim tarafından kontrolünü sağlar.**

YBS'nin Kontrol ve Gözlem Sistemleri



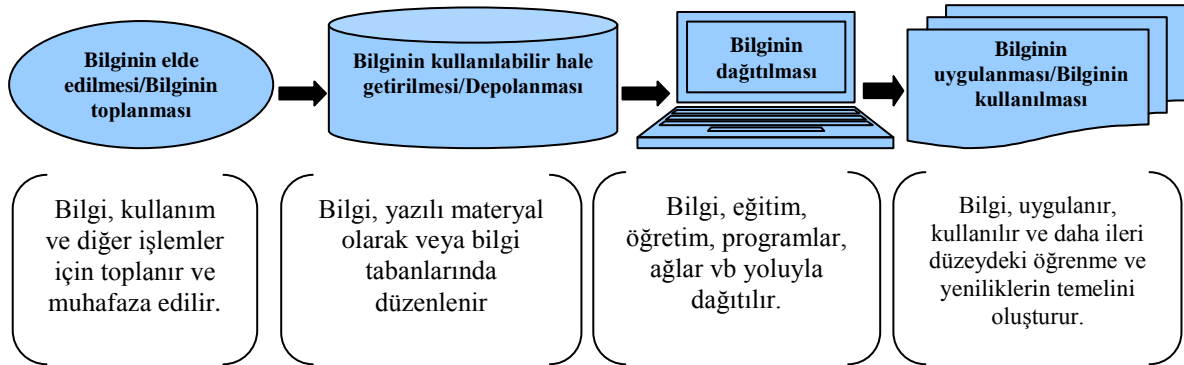
YBS: bilgiyi; doğru zamanda, doğru kişiye en uygun, en hızlı ve en güvenilir şekilde ulaştıracak araçları kullanarak hizmet vermektir. Bir başka deyişle dokümanlar, politikalar ve prosedürleri içeren kurumun tüm bilgi varlıklarını belirlemek, yönetmek ve paylaşmakla ilgili entegre ve sistematik bir yaklaşımdır.(Barquin, 2001)

İyi bir bilgi yönetimi için;

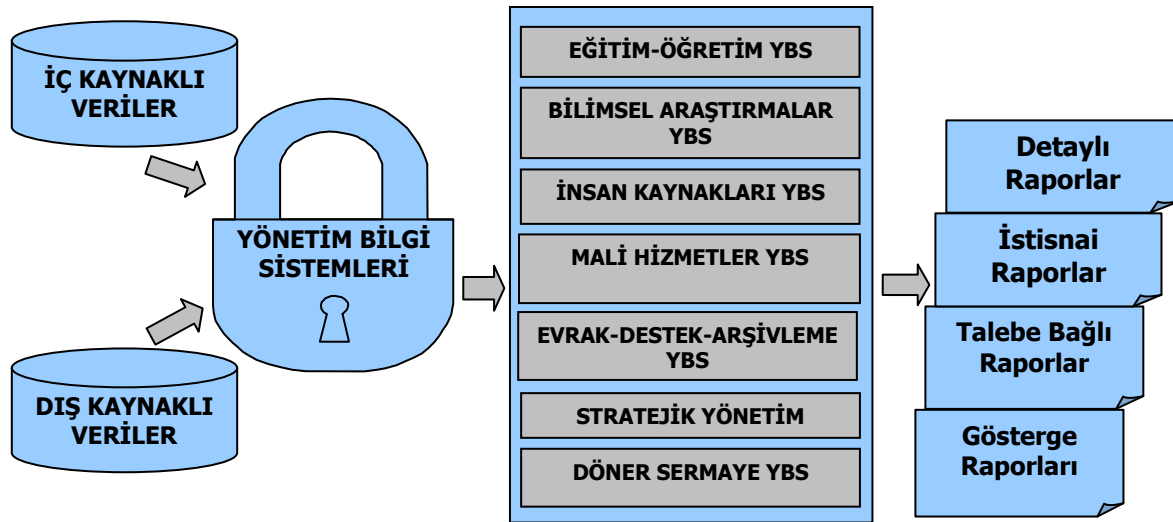
- ✓ Bilgi Yönetimine stratejik öncelik verilmeli,
- ✓ Bilgi örgütsel olarak tanımlanmalı ve anlaşılır olmalıdır.
- ✓ Bilginin örgüt içinde transferini gerçekleştirmek için bilgi teknolojilerinin sağladığı tüm yeteneklerden(veri tabanları, örgüt içi ağlar, internet ...) yararlanılmalıdır,
- ✓ Bilgi yönetimi ile ilgili uygulamalar her aşamada test edilmelidir.

Bilgi yönetimi; bilginin toplanması, depolanması, kullanılabilir bir hale getirilmesi ve gerekli olduğunca kısa sürede ulaşılabilir kullanılması şeklinde dört basamaklı bir süreçten meydana gelir.

¹ “Yönetim Bilgi Sistemi Kuruluşu”

Bilgi Yönetimi Süreci (Martensson, 2000)

Yönetim Bilgi Sistemi; bir yönetim aracı olarak yöneticilere yönelik olmalı, sistemin özü bilgiye dayanmalı ve doğru ve güncel bir bilgi akışı sağlanmalı, bilgi girişi, işlenmesi ve sonuç alınması uygun bir sistem anlayışı içinde yapılmalıdır. Bu sistem tam olarak oluşturulduğu zaman istenilen her türlü bilgiye istenilen zamanda anında ulaşılabilecektir.



Yönetim Bilgi Sistemi tam olarak uygulanmaya başlandığında;

- ✓ Çok çeşitli ve çok sayıdaki evrak üzerinde oluşan bilgiler sistemli bir şekilde işlenecek, analiz edilecek ve böylece kurumda karar alma prosesi hızlanacak, etkin ve güvenilir bir yönetim mekanizması oluşturulacaktır.
- ✓ İyi bir mali kontrol sistemi iyi bir yönetim bilgi sistemi gerektirmektedir. Bu sistem sayesinde kurum içinde iyi bir mali kontrol sistemi kurulacaktır.
- ✓ Maliyet analizleri, kullanıcı bilgileri, sektörel bilgiler, muhasebe, finansman, hizmet/üretim bilgileri ve personele ilişkin bilgiler yöneticilerin elinde her zaman kullanılmaya hazır bir biçimde bulunacaktır.
- ✓ Kısa zamanda çok iş yapılmasına olanak sağlayarak çalışma zamanını azaltacaktır.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleşmesinde maliyeti azaltacak ve üst düzeyde bir verim elde edilmesini sağlayacaktır.
- ✓ İşlerin daha düzgün ve hızlı ilerlemesini gerçekleştirdiğinden hizmet kalitesini artıracaktır.
- ✓ Kuruma elektronik ortamda da tanıtım imkânı sağladığından kullanıcı/müşteri potansiyelini niceliksel ve niteliksel olarak artıracaktır.

Bir kurumda Yönetim Bilgi Sistemini Uygulayabilmek için öncelikli hedef “Kurumun önceden gerçekleştirmekte olduğu yönetim aşamalarını incelemek ve kurumun otomasyona geçmedeki amacının ne olduğunu açıkça ifade etmek” olmalıdır.

Kurumlar örgütlenme şemalarına göre hiyerarşik olarak farklı türde bilgilere ihtiyaç duyarlar.

- **Üst Düzey Yöneticiler:** Kurumun geleceğine ilişkin stratejik kararları alabilecek türden bilgilere ihtiyaç duyarlar. Gelecekle ilgili göstergeler, kurumla ilgili geçmiş yıllara ilişkin temel veriler, kurumla ilgili her türlü raporlar (fizibilite raporları, yıllık bütçe raporları, değerlendirme raporları, finansal raporlar, çok amaçlı raporlar...) yönetim bilgi sistemi içerisinde kolayca erişilebilecek şekilde sınıflandırılmalı ve yöneticinin fazla zamanını almamalıdır.
- **Orta Düzey Yöneticiler:** Sermaye planlaması, bütçe belirlenmesi, kısa vadeli tahminler ile uğraşırlar ve orta vadeli planlar yaparlar. Alt düzey yöneticileri takip ederler. Orta düzey yönetici yönetim bilgi sistemini kullanmak için hangi tür bilgilere ihtiyaç duyduğunu belirlemelidir.
- **Birinci Kademe Yöneticiler:** Bilgi ihtiyaçları kayıt tutma ve finansal durum tabloları gibi basit veri işleme programlarıyla giderilebilir. Bu seviyedeki kararlar diğer seviyelere temel teşkil ettiği için çok önemlidir. Bu seviyede yapılacak bir hata kurumda ciddi sorunlara neden olabilir.

Yönetim Bilgi Sisteminde Yönetim Düzeyine Göre Gereksinim Duyulan Bilgi

YÖNETİM DÜZEYLERİ	ANA KONULAR	KAYNAK	ZAMAN ARALIĞI	TİPİ
ÜST- YÖNETİM	Stratejik	Dış	Uzun Vadeli	Yapısal olmayan
ORTA- YÖNETİM	Taktik	İç-Dış	Orta Vadeli	Yarı Yapısal
BİRİNCİ KADEME YÖNETİM	İşlevsel	İç	Kısa Vadeli	Yapısal

Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı da bu çerçevede Stratejilerini etkin bir şekilde uygulayarak belirlediği amaç ve hedeflerine ulaşabilmek için gerekli olan alt yapının oluşturulmasına yönelik çalışmaları başlatmış ve Kurum Yönetim Bilgi Sistemlerinin oluşturulmasını birincil amaç olarak belirlemiştir.

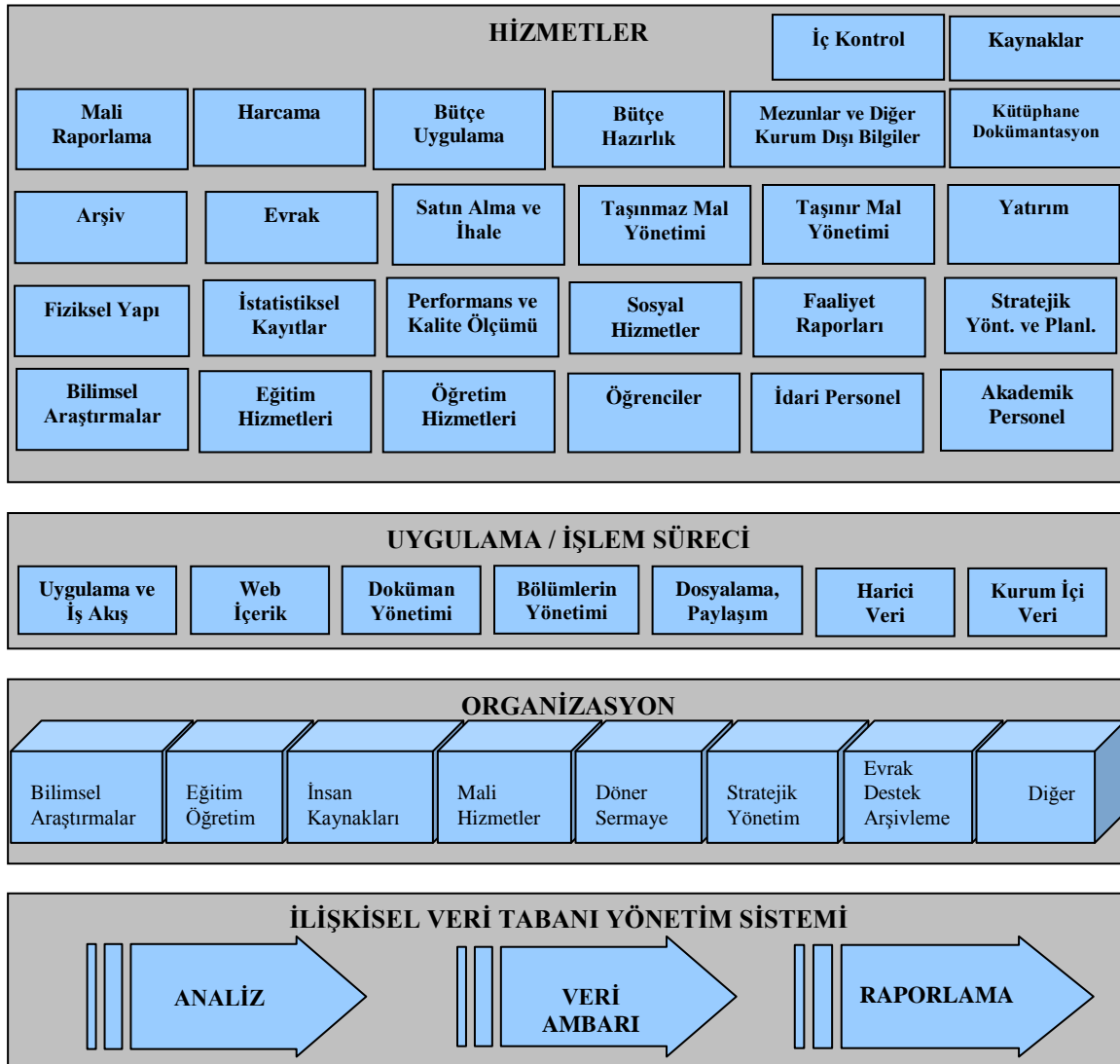
Bu proje kapsamında hazırlanacak Yönetim Bilgi Sistemi;

- Elektronik ortamda internet tabanlı oluşturulmalı ve istenilen bilgiye, istenilen zamanda, kolayca ulaşmaya imkan sağlamalı,
- Her türlü işlem artı bir iş yükü getirmeyecek şekilde ve her birime veri giriş şifresi verilerek bu sistem üzerinden yürütülmeli,
- Sisteme erişim ve raporlama hiyerarşik düzeyde yapılmalı,
- Raporlar ölçülebilir ve analiz edilebilir formatta olmalı,
- Üçer aylık, altışar aylık ve birer yıllık olacak şekilde dönemsel bütçe ve mali rapor analizleri üretmeli
- Program esnek ve yönetilebilir olmalıdır.

Bu kapsamda gerek birim içinde gerekse kurum içinde ihtiyaç duyulan bilgilerin sağlanması için ortak bir veri tabanı oluşturularak bilgilerin en iyi şekilde elde edilmesi, işlenmesi, düzenlenmesi ve amaca uygun hale getirilmesine yönelik Yönetim Bilgi Sistemi geliştirme çalışmaları başlatılmıştır.

Doğru kararlar doğru ve zamanlı bilgiler ışığında alındığından bu aşamada ilk basamak doğru ve sistemli bir veri tabanı oluşturularak bu verileri işleyip karar alma sürecini destekleyecek bilgi sistemleri kurmaktır.

Bilginin giderek karmaşıklaştığı ve öneminin arttığı; buna karşın kontrolünün bir o kadar zorlaştığı çağımızda ihtiyaç duyulan bilgiye ulaşma ve bu bilgileri kullanabilme kurumların geleceği için büyük önem taşımaktadır. Bunun için Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak Üniversitenin veri tabanı mimarisinin aşağıdaki şekilde oluşturulması planlanmaktadır.



Mimarisi, yukarıdaki şekil de oluşturulacak olan Yönetim Bilgi Sistemini besleyecek veriler;

1. Başkanlıklar
2. Fakülteler
3. Yüksekokullar
4. Araştırma Hastaneleri
5. Enstitüler
6. Diğerleri

STRATEJİK AMAÇ 2: *Başkanlığın Toplam Kalite Yönetimini Oluşturmak*

Hedef-1: Çağdaş personel politikası oluşturulması

Strateji-1: Başkanlığın yönetim sorumluluğu çerçevesinde görevlerini sağlıklı bir şekilde mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirebilmesi için personel ve kadro ihtiyacının 2008 yılı mart ayı sonuna kadar giderilmesi

Strateji-2: 2008 yılı mayıs ayı sonuna kadar personelin eğitim ihtiyacının tespit edilerek, hizmet içi eğitim programının oluşturulması

Strateji-3: Saptanan eğitim ihtiyacına göre 2008 yılı sonuna kadar tüm personelin hizmet içi eğitime katılımının sağlanması

Strateji-4: 2008 yılı haziran ayı sonuna kadar çalışanların kurumdan beklentilerinin anket çalışmalarıyla tespiti

Strateji-5: Çalışanların motivasyonunun ve kuruma bağlılıklarının artırılmasında büyük paya sahip olan sosyal olanakların düzenlenmesi ve başarının ödüllendirilmesi

Strateji-6: Tüm çalışanların kendi sorumluluk alanlarıyla ilgili karar alma süreçlerine katılımlarının sağlanması (Her zaman)

Hedef-2: Başkanlığa bağlı birimlerin fiziki altyapısının 2008 yılı sonuna kadar iyileştirilmesi

Strateji-1: Mekânsal altyapının kaliteli hizmet sunmaya uygun hale getirilmesi

Strateji-2: Hizmetin ifasına katkıda bulunacak araç, gereç vb. malzemelerin teknolojik yeniliklere adaptasyonunun sağlanması

Strateji-3: Başkanlığa bağlı her bir şube müdürlüğünün işlerine ilişkin görev yetki ve sorumluluk alanları ile iş yapma biçiminin belirlenmesi

Hedef-3: Hizmetten yararlananların memnuniyetinin sağlanması

Strateji-1: Başkanlığın hizmet vereceği iç ve dış paydaşların tespiti ile bunların talep ettikleri hizmet türlerine göre sınıflandırılmaları

Strateji-2: Hizmetten yararlananların aldıkları hizmetin kalitesini ve memnuniyet düzeylerini bildirebilecekleri geri bildirim kanallarının (Memnuniyet anketi, öneri ve şikâyet kutusu vb.) oluşturularak müşterinin beklentileri ile sunulan hizmet arasında uyumun sağlanması

Strateji-3: Süreçlerin sürekli gözden geçirilerek hataların önceden belirlenip önlem alınarak sıfır hatalı hizmet üretiminin sağlanması

Strateji-4: Verilen hizmete, hizmetten yararlananların eşit şartlarda ve her an ulaşabilmelerinin sağlanması amacıyla web sitesinin geliştirilerek sürekli güncellenmesi

TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ

TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ → **Herkesin katılımı**
 → **Müşteri / Paydaş gereksinim ve beklentilerinin tamamen karşılanması**
 → **Kaliteli ürün / Hizmet için bütün koşulların sağlanmasıdır.**

Küreselleşen dünyanın sürekli değişen ve gelişen standartlarını yakalayabilmek için atılacak ilk adım kalite anlayışını benimsemek ve kalite uygulamalarının sürekliliğini sağlamaktır. Farklılaşmak ve gelişimi sürekli kılmak etkin bir strateji seçimini ön plana çıkarmaktadır. Başarı için gerekli olan en önemli şey belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için doğru stratejiler belirleyip bu stratejileri geliştirerek uygulamaktır. Toplam kalite de, stratejik kararlarla başlar.

Toplam Kalite Yönetimi kurumlarda yüksek verimlilik ve kalitenin en başarılı ve kısa sürede gerçekleşmesini sağlayan bir yönetim şeklidir. Bu yönetim şekli bilgi ve belgelemeyi esas alır. Toplam Kalite Yönetimi çağdaş bir yönetim anlayışı olarak bilgiye dayalı bir yönetim tarzı gerektirir. Yönetimde bilgiye duyulan gereksinim de Yönetim Bilgi Sistemi ile karşılanacaktır.

Toplam Kalite Yönetiminde her birim bir başka birimin müşterisidir. Herkesin kendi müşterisini memnun edebilmesi için çabalaması sonucunda sürekli bir iyileştirmenin tüm faaliyetleriyle bütünleşmesiyle, gerçek bir toplam kalite kültürü doğabilir.

Toplam Kalite Yönetimi 1994 tarihli ISO 8402’de şu şekilde tanımlanmıştır: “ Bir kuruluş içinde kaliteyi odak alan, kuruluşun bütün üyelerinin katılımına dayanan, müşteri memnuniyeti yoluyla uzun vadeli başarıyı amaçlayan ve kuruluşun bütün üyelerine ve topluma yarar sağlayan yönetim yaklaşımı”

Toplam Kalite Yönetiminin unsurları;

1. Üst yönetimin liderliği
2. Vizyon
3. Vatandaş odaklılık
4. Çalışanların eğitimi
5. Tam katılım ve çalışanların kenetlenmesi
6. Süreçlerin iyileştirilmesi
7. Verimlilik
8. Etkinlik artışı
9. Sıfır hata
10. Önlemeye dönük yaklaşım
11. Birimler bazında kalite

Toplam Kalite Yönetimi iki kavrama bağlıdır;

- Doğru zaman
- Sıfır hata

KLASİK YÖNETİM ANLAYIŞI	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ ANLAYIŞI
• Muayeneye Dayalı Kalite	• Önlemeye Dayalı Kalite
• Yüksek Kalite İle Artan Maliyet	• Yüksek Kalite İle Düşen Maliyet
• Sorunlar Çıktıkça Çözüm Geliştiren Yönetim	• Olası Sorunları Düşünüp Bunları Önleyen Yönetim

Sonuç olarak Toplam Kalite Yönetimi için uzun vadede müşteri tatmini, kendi çalışanı ve toplum için avantajlar elde etmeyi amaçlamış, kalite üzerine yoğunlaşmış ve tüm çalışanların katılımına dayanan bir yönetim modelidir diyebiliriz.

Tüm bunları dikkate alan Başkanlığımız da Toplam Kalite Yönetimini oluşturmayı ikinci amaç olarak belirlemiştir.

STRATEJİK AMAÇ 3: Mali Yönetimin Odağında, Örnek Bir Başkanlık Olmak

Hedef-1: Bütçe işlemleri ve bütçe gerçekleştirmeleri konulu yıllık bültenler yayınlamak

Strateji-1: Yılda en az bir defa “Bütçe işlemleri ve Bütçe Gerçekleştirmeleri” bülteni çıkarılması ve yayınlaması

Strateji-2: Kurumun kuruluşundan bu güne tüm mali konuları ve bütçe durumunu içeren mali bir arşiv oluşturmak

Hedef-2: Kanunlarda öngörülen yapının hazırlanacak yönergelerle desteklenmesi

Strateji-1: Başkanlık birimlerinin iş tanımlarını yaparak görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik yönergeler hazırlamak

Strateji-2: Başkanlığımız birimlerinin iş analizlerini yaparak buna göre çalışanların görev dağılımlarını belirlemek

Hedef-3: Başkanlığımız hizmetlerini tanıtıcı broşür, kitapçık vs. bastırmak

Strateji-1: Stratejik plan ve Performans esaslı Bütçeleme hazırlıklarına yönelik broşür, kitapçık vs. bastırarak Üniversitemiz birimlerinin ve çalışanlarının yararlanmasını sağlamak

Stratejik Amaç	Stratejik Hedefler	Stratejiler
AMAÇ-1: Üniversitenin Yönetim Bilgi Sisteminin Oluşturulması	Hedef-1: Üniversitenin yönetim bilgi sistemi için gerekli alt yapı hizmetlerinin 2008 Yılı sonuna kadar tamamlanması	Strateji-1: Bilgi yönetiminde ortak bir dil (standart) geliştirilmesi amacıyla 2008 yılı Haziran ayı sonuna kadar Ankara Üniversitesinin tüm birimlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeleri hazırlamak, görev, yetki ve sorumluluklar ile iş yapma biçiminin belirlenmesi (veri tabanının oluşturulması)
		Strateji-2: “Doğru bilgiye, doğru zamanda erişimin sağlanabilmesi ancak nitelikli personelin varlığı ile mümkündür” düşüncesinden hareketle; Üniversitenin organizasyon şemasında yer alan tüm temel birimlerde (bilimsel araştırmalar, eğitim-öğretim, insan kaynakları, mali hizmetler, döner sermaye, stratejik yönetim, evrak-destek-arşivleme) 2008 yılı Ekim ayına kadar yönetim bilgi sistemine bilgi akışını sağlamakla sorumlu yeterli sayıda personelin eğitimi
		Strateji-3: 2008 yılı ilk yarısında yönetim bilgi sistemi için gerekli olan fiziksel parçaları oluşturan bilgisayar donanımı, yazılımı hazırlıklarının yapılması ve temin edilmesi
	Hedef-2: Yönetim bilgi sistemi için gerekli olan bilginin elde edilmesi (bilginin toplanması), bilginin işlenmesi ve bilginin kullanıcıların istifadelerine sunulması için sisteme girilmesi	Strateji-1: 2009 yılı haziran ayı sonuna kadar; insan kaynakları (akademik, idari personel), öğrenciler, bilimsel araştırmalar, taşınır-taşınmaz mal ve kütüphane-dokümantasyon hizmetlerine ilişkin veriler yönetim bilgi sistemine girilecektir.
		Strateji-2: 2009 yılı aralık ayı sonuna kadar; eğitim-öğretim hizmetleri, stratejik yönetim ve planlama, faaliyet raporları, sosyal hizmetler, performans ve kalite ölçümü, istatistiksel kayıtlar, evrak, arşiv, memurlar ve diğer kurum dışı bilgilere ilişkin veriler yönetim bilgi sistemine girilecektir.
		Strateji-3: 2010 yılı haziran ayı sonuna kadar; yatırım, satın alma ve ihale, bütçe hazırlık, bütçe uygulama, harcama, mali raporlama, kaynaklar ve iç kontrol hizmetlerine ilişkin veriler yönetim bilgi sistemine girilecektir.
	Hedef-3: Yönetim bilgi sisteminin başarıya ulaşması için süreç kontrolünün yapılması	Strateji-1: Sisteme girilen bilgilerin, bilgi akışını sağlayan personel tarafından periyodik olarak kontrol edilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması
		Strateji-2: Yapılan güncellemelerin üniversitenin yönetim bilgi sisteminin oluşturulması ve işleyişinden sorumlu birime iletilmesi ve güncellemelerin, verilerin işlenmesiyle oluşan yeni bilgilere uyarlanması
		Strateji-3: Üniversitenin yönetim bilgi sisteminin işleyişinden sorumlu birim tarafından süreç kontrolünün yapılmasının ve sonuçların periyodik olarak raporlaştırılmasının sağlanması
		Strateji-4: Hizmetlerle ilgili karar vericilerden geri dönütün sağlanması

Stratejik Amaç	Stratejik Hedefler	Stratejiler
Amaç-2: Başkanlığın Toplam Kalite Yönetimini Oluşturmak	Hedef-1: Çağdaş personel politikası oluşturulması	Strateji-1: Başkanlığın yönetim sorumluluğu çerçevesinde görevlerini sağlıklı bir şekilde mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirebilmesi için personel ve kadro ihtiyacının 2008 yılı mart ayı sonuna kadar giderilmesi
		Strateji-2: 2008 yılı mayıs ayı sonuna kadar personelin eğitim ihtiyacının tespit edilerek, hizmet içi eğitim programının oluşturulması
		Strateji-3: Saptanan eğitim ihtiyacına göre 2008 yılı sonuna kadar tüm personelin hizmet içi eğitime katılımının sağlanması
		Strateji-4: 2008 yılı haziran ayı sonuna kadar çalışanların kurumdaki beklentilerinin anket çalışmalarıyla tespiti
		Strateji-5: Çalışanların motivasyonunun ve kuruma bağlılıklarının artırılmasında büyük paya sahip olan sosyal olanakların düzenlenmesi ve başarının ödüllendirilmesi
		Strateji-6: Tüm çalışanların kendi sorumluluk alanlarıyla ilgili karar alma süreçlerine katılımının sağlanması (Her zaman)
	Hedef-2: Başkanlığa bağlı birimlerin fiziki altyapısının 2008 yılı sonuna kadar iyileştirilmesi	Strateji-1: Mekânsal altyapının kaliteli hizmet sunmaya uygun hale getirilmesi
		Strateji-2: Hizmetin ifasına katkıda bulunacak araç, gereç vb. malzemelerin teknolojik yeniliklere adaptasyonunun sağlanması
		Strateji-3: Başkanlığa bağlı her bir şube müdürlüğünün işlerine ilişkin görev yetki ve sorumluluk alanları ile iş yapma biçiminin belirlenmesi
	Hedef-3: Hizmetten yararlananların memnuniyetinin sağlanması	Strateji-1: Başkanlığın hizmet vereceği iç ve dış paydaşların tespiti ile bunların talep ettikleri hizmet türlerine göre sınıflandırılmaları
		Strateji-2: Hizmetten yararlananların aldıkları hizmetin kalitesini ve memnuniyet düzeylerini bildirebilecekleri geri bildirim kanallarının (Memnuniyet anketi, öneri ve şikâyet kutusu vb.) oluşturularak müşterinin beklentileri ile sunulan hizmet arasında uyumun sağlanması
		Strateji-3: Süreçlerin sürekli gözden geçirilerek hataların önceden belirlenip önlem alınarak sıfır hatalı hizmet üretiminin sağlanması
		Strateji-4: Verilen hizmete, hizmetten yararlananların eşit şartlarda ve her an ulaşabilmelerinin sağlanması amacıyla web sitesinin geliştirilerek sürekli güncellenmesi

Stratejik Amaç	Stratejik Hedefler	Stratejiler
Amaç-3: Mali Yönetimin Odagında, Örnek Bir Başkanlık Olmak	Hedef-1: Bütçe işlemleri ve bütçe gerçekleştirmeleri konulu yıllık bültenler yayınlamak	Strateji-1: Yılda en az bir defa "Bütçe İşlemleri ve Bütçe Gerçekleştirmeleri" bülteni çıkarılması ve yayınlaması
		Strateji-2: Kurumun kuruluşundan bu güne tüm mali konuları ve bütçe durumunu içeren mali bir arşiv oluşturmak
	Hedef-2: Kanunlarda öngörülen yapının hazırlanacak yönergelerle desteklenmesi	Strateji-1: Başkanlık birimlerinin iş tanımlarını yaparak görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik yönergeler hazırlamak
		Strateji-2: Başkanlığımız birimlerinin iş analizlerini yaparak buna göre çalışanların görev dağılımlarını belirlemek
	Hedef-3: Başkanlığımız hizmetlerini tanıtıcı broşür, kitapçık vs. bastırarak	Strateji-1: Stratejik plan ve Performans esaslı Bütçeleme hazırlıklarına yönelik broşür, kitapçık vs. bastırarak Üniversitemiz birimlerinin ve çalışanlarının yararlanmasını sağlamak

3.5 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans göstergeleri; stratejik planlarda belirtilen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı, ulaşıldı ise ne ölçüde ulaşıldığı hakkında dönüt sağlamak, gerekli düzeltmelerin zamanında yapılıp, amaçların gerçekleştirilmesi doğrultusunda hareket etmek için, göz ardı edilemeyecek bir zarurettir.

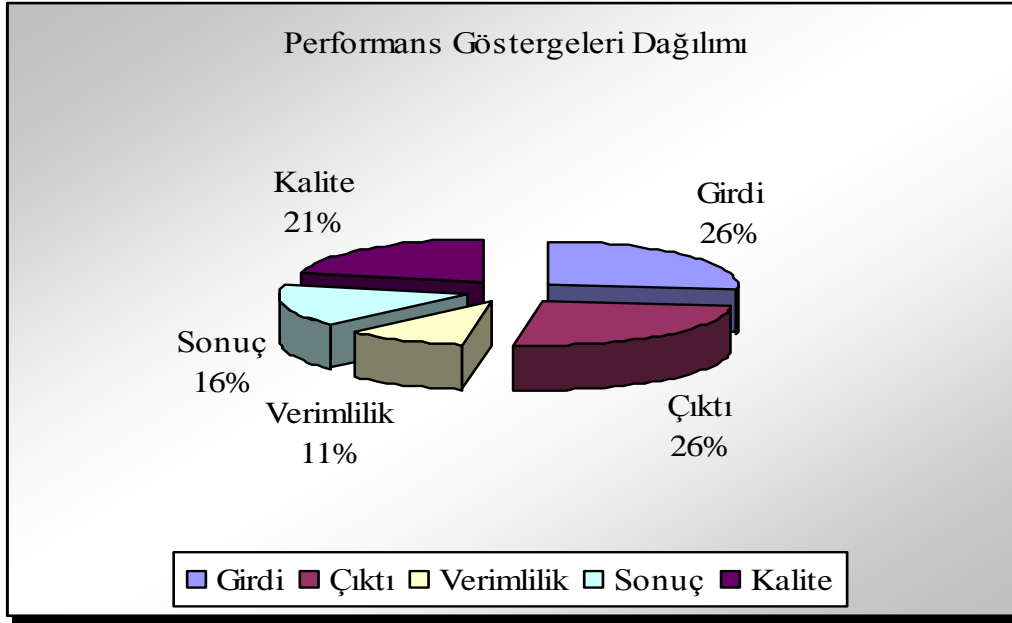
Hazırlanacak performans göstergeleri, belirlenen hedeflere ulaşmak için yapılan çalışmaların başarısını ortaya koyacaktır. Bu nedenle performans göstergelerinin, ölçülebilirliği sağlanması açısından miktar, zaman, kalite veya maliyet olarak ifade edilmesi gerekir.

Performans göstergeleri; ölçmeye çalıştığı hedefi tam olarak temsil etmesi (Geçerlilik), doğru ve tutarlı ölçüm yapması (Güvenilirlik), hedefi tam olarak ifade etmesi (Kapsamlılık), tanımının kesin ve anlaşılır olması, farklı hedefler için de olsa, birbiriyle uyum içinde olması, yorumlanması ve değerlendirilmesinin kolay olması dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

Performans göstergelerinin sınıflandırmasında;

- **Girdi:** Ölçmeye esas olan başlangıç durumunu,
- **Çıktı:** Üretilen ürün ve hizmet miktarını,
- **Verimlilik:** Birim çıktı başına girdi veya maliyeti,
- **Sonuç:** Elde edilen çıktıların amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesindeki etkisini
- **Kalite:** Hizmetten yararlananların veya ilgililerin beklentilerinin karşılanmasında ulaşılan düzeyi gösterir.

Başkanlığımızın hedefleri doğrultusunda belirlediği performans göstergeleri dikkate alındığında 5 Tür performans göstergesi oluşturulduğu görülmektedir. Bunların 5 adedi Girdi, 5 adedi Çıktı, 2 adedi Verimlilik, 3 adedi Sonuç ve 4 adedi Kalite göstergesidir.

Grafik-5: PERFORMANS GÖSTERGELERİ**Tablo-21: PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

AMAÇ 1- Üniversitenin Yönetim Bilgi Sisteminin Oluşturulması		
HEDEFLER	ÇALIŞMALAR	GÖSTERGELER
Üniversitenin yönetim bilgi sistemi için gerekli alt yapı hizmetlerinin 2008 Yılı sonuna kadar tamamlanması	Sahip olunan tüm verilerin elektronik ortama aktarılması ve teknolojik ağına istenilen bilgiye istenilen zamanda ulaştırabilecek düzeye getirilmesi	—Yönergesi Hazırlanan Birim Sayısı —Yönetim bilgi sistemine bilgi akışını sağlamakla sorumlu, eğitime tabi tutulan personel sayısı —YBS için gerekli olan fiziksel parçaların(Bilgisayar donanımı ve yazılımı) tamamlanma oranı
Yönetim bilgi sistemi için gerekli olan bilginin elde edilmesi (bilginin toplanması), bilginin işlenmesi ve bilginin kullanıcıların istifadelerine sunulması için sisteme girilmesi	YBS için gerekli olan verilerin tüm birimlerden toplanarak ortak bir veri tabanının oluşturulması ve talep edilen her türlü raporu verebilecek kapasiteye ulaştırılması	—Sisteme yapılan veri girişi sayısı —Sisteme girilen verilerin işlenmesiyle elde edilen rapor sayısı —Kullanıcı Memnuniyeti
Yönetim bilgi sisteminin başarıya ulaşması için süreç kontrolünün yapılması	Her türlü istatistikî kayıtların toplanıp analiz edilmesi, raporlanması, kontrol edilmesi ve güncellenmesi çalışmalarının periyodik olarak yapılması	—Sistemdeki verilerin güncellenme sıklığı —Sistemde bulunan verilerden hatasız olanların yüzdesi —Sistemden alınan raporların çeşitliliği

AMAÇ 2- Başkanlığın Toplam Kalite Yönetimini Oluşturmak		
HEDEFLER	ÇALIŞMALAR	GÖSTERGELER
Çağdaş personel politikası oluşturulması	Hizmet içi eğitim olanaklarının artırılması ve ihtiyaç duyulan personelin istihdam edilmesi	—Nitelikli personel sayısı —Hizmet içi eğitimde geçen süreler —Personel memnuniyeti
Başkanlığa bağlı birimlerin fiziki altyapısının 2008 yılı sonuna kadar iyileştirilmesi	Verilen hizmetin kalitesini artıracak her türlü fiziki eksikliğin giderilip teknik ve teknolojik donanım ile uyumlu hale getirilmesi	—İyileştirilme yapılan alanlar (m ²) —Personel başına düşen çalışma alanı —Teknik ve teknolojik alt yapıdaki iyileştirmeler
Hizmetten yararlananların memnuniyetinin sağlanması	Hizmetlerin her türlü ihtiyaca cevap verebilecek nitelikte elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi	—Kullanıcılardan geri dönüt sağlamak amacıyla uygulanan anket vb. —Hizmetlerdeki hata oranı —Kullanıcı Memnuniyeti

AMAÇ 3- Mali Yönetimin Odağında, Örnek Bir Başkanlık Olmak		
HEDEFLER	ÇALIŞMALAR	GÖSTERGELER
Bütçe işlemleri ve bütçe gerçekleştirmeleri konulu yıllık bültenler yayınlamak	Her yıl için bütçe işlemlerini ve gerçekleştirmelerini içeren bültenler hazırlayarak yayınlamak	—Hazırlanan ve dağıtımı yapılan bülten sayısı —Kullanıcı memnuniyeti
Kanunlarda öngörülen yapının hazırlanacak yönergelerle desteklenmesi	5018 sayılı KMYK Kanunu ve ikincil mevzuatın Başkanlığımız birimlerine uyarlanmış yönergeler hazırlayıp işlevselliğini sağlamak	—Yönergesi hazırlanan birim sayısı —Kullanıcı memnuniyeti
Başkanlığımız hizmetlerini tanıtıcı broşür, kitapçık vs. bastırmak	Hizmetlerimizi tanıtıcı broşür vs bastırılarak dağıtımının yapılması	—Basımı ve dağıtımı yapılan broşür sayısı —Kullanıcı memnuniyeti

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

GÖSTERGE	GÖSTERGE TÜRÜ
Kullanıcı Memnuniyeti	Sonuç
Personel Memnuniyeti	Sonuç
Personel Başına Düşen Çalışma Alanı	Verimlilik
İyileştirilme yapılan alanlar (m ²)	Çıktı
Nitelikli Personel Sayısı	Çıktı
Hizmet İçi Eğitimde Geçen Süreler	Verimlilik
Hazırlanan Ve Dağıtım Yapılan Bülten Sayısı	Girdi
Yönergesi Hazırlanan Birim Sayısı	Çıktı
Basımı Ve Dağıtım Yapılan Broşür Sayısı	Girdi
Sisteme yapılan veri girişi sayısı	Girdi
Sistemdeki Verilerin Güncellenme Sıklığı	Kalite
Sisteme girilen verilerin işlenmesiyle elde edilen rapor sayısı	Çıktı
Yönetim bilgi sistemine bilgi akışını sağlamakla sorumlu, eğitime tabi tutulan personel sayısı	Girdi
YBS için gerekli olan fiziksel parçaların(Bilgisayar donanımı ve yazılımı) tamamlanma oranı	Kalite
Sistemde bulunan verilerden hatasız olanların yüzdesi	Kalite
Sistemden alınan raporların çeşitliliği	Çıktı
Teknik ve teknolojik alt yapıdaki iyileştirmeler	Sonuç
Kullanıcılardan geri dönüt sağlamak amacıyla uygulana anket vb.	Girdi
Hizmetlerdeki hata oranı	Kalite

4- MALİYETLENDİRME

Kamu kurum ve kuruluşlarının, harcamaların önceliklendirilmesi sürecine yardımcı olmak amacıyla, maliyet hesaplamalarını yaparak Stratejik planları ile bütçelerini ilişkilendirmeleri gerekmektedir.

Bu doğrultuda hedeflerin maliyet tahminleri yapılarak, amaçların maliyetlerine ulaşılır. Amaçların maliyet toplamının alınması ile de stratejik planın yıllık tahmini maliyeti hesaplanacaktır. Bu şekilde hesaplanan toplam maliyetler tahmin edilen kaynaklarla örtüşmek zorundadır. Aksi halde daha düşük maliyetli stratejiler seçilerek, hedefler küçültülerek, amaç ve hedeflerin zamanlaması değiştirilerek ya da amaç ve hedeflerin önceliklendirilmesi yapıp bazı amaç ve hedeflerden vazgeçilerek maliyetler ile kaynakların örtüşmesi sağlanmalıdır.

Başkanlığımızın stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesi için gerekli olan kaynak ihtiyacı; Başkanlığımıza bütçe ile tahsis edilen ödeneklerden veya Üniversitemiz bütçesinden temin edilecektir.

Tablo–22:KAYNAK DAĞILIMI

A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2008–2012 Dönemi için kaynak dağılımı (YTL)

KAYNAKLAR	2008	2009	2010	2011	2012
Üniversite Bütçesinden Başkanlığımıza Ayrılan Pay	103.600	-	-	-	-
Üniversite Bütçesi	161.400	-	-	-	-
TOPLAM	265.000				

Tablo–23: MALİYET TABLOSU (YTL)

Hedefler		2008	2009	2010	2011	2012
Amaç-1: Üniversitenin Yönetim Bilgi Sisteminin Oluşturulması	Hedef-1: Üniversitenin yönetim bilgi sistemi için gerekli alt yapı hizmetlerinin 2008 Yılı sonuna kadar tamamlanması	250.000	-	-	-	-
	Hedef-2: Yönetim bilgi sistemi için gerekli olan bilginin elde edilmesi (bilginin toplanması), bilginin işlenmesi ve bilginin kullanıcıların istifadelerine sunulması için sisteme girilmesi	10.000	-	-	-	-
	Hedef-3: Yönetim bilgi sisteminin başarıya ulaşması için süreç kontrolünün yapılması	5.000	-	-	-	-
	AMAÇ-1 için YILLIK TOPLAM MALİYETLER	265.000	-	-	-	-
	GENEL TOPLAM	265.000				

MALİYET TABLOSU

Hedefler		Yıllar				
		2008	2009	2010	2011	2012
Amaç-2: Başkanlığın Toplam Kalite Yönetimini Oluşturmak	Hedef-1: Çağdaş personel politikası oluşturulması	30.000	20.000	20.000	20.000	20.000
	Hedef-2: Başkanlığa bağlı birimlerin fiziki altyapısının 2008 yılı sonuna kadar iyileştirilmesi	100.000	50.000	20.000	20.000	20.000
	Hedef-3: Hizmetten yararlananların memnuniyetinin sağlanması	-	-	-	-	-
	AMAÇ-1 için YILLIK TOPLAM MALİYETLER	130.000	70.000	40.000	40.000	40.000
	GENEL TOPLAM	320.000				

MALİYET TABLOSU

Hedefler		Yıllar				
		2008	2009	2010	2011	2012
Amaç-3: Mali Yönetimin Odağında, Örnek Bir Başkanlık Olmak	Hedef-1: Bütçe işlemleri ve bütçe gerçekleştirmeleri konulu yıllık bültenler yayınlamak	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
	Hedef-2: Kanunlarda öngörülen yapının hazırlanacak yönergelerle desteklenmesi	3.000	-	-	-	-
	Hedef-3: Başkanlığımız hizmetlerini tanıtıcı broşür, kitapçık vs. bastırmak	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000
	AMAÇ-1 için YILLIK TOPLAM MALİYETLER	11.000	8.000	8.000	8.000	8.000
	GENEL TOPLAM	43.000				

5- İZLEME VE DEĞERLENDİRME

5.1 İZLEME

İzleme süreci başladığında, stratejik planla ortaya koyduğumuz stratejik amaç ve hedeflerimize ne ölçüde erişildiği sistematik olarak takip edilir ve belirli periyotlarla raporlanır.

Hazırlanan bu raporlarda stratejik amaçlar, hedefler, faaliyet ve projeler, gerçekleştirmeler ve mevcut durum hakkında bilgiler bulunmalı ve izleme sürecinde stratejik plan uygulamaları takip edilerek, performansı düşük alanlar belirlenip, nedenleri araştırıldıktan sonra iyileştirme çalışmaları yapılmalıdır.

Faaliyetlerin hayata geçirilmesine ilişkin mekanizmanın tanımlandığı izlemede faydalanılacak önemli bir araç da **Eylem planlarıdır**. Hedefleri gerçekleştirebilmek için uygulanacak yöntemler belirlenirken hedef kapsamındaki proje ve faaliyetleri gerçekleştirecek birimler, gerekli yetki ve sorumluluklar, ihtiyaç duyulacak süre ve kaynaklar hazırlanacak eylem planlarında gösterilecektir.

Eylem planı, her bir faaliyet ve projenin sorumlusu tarafından belirlenecektir. Bu amaçla göstergeler oluşturulacak, dönem sonunda her bir faaliyet / proje için göstergeler ışığında değerlendirme yapılacaktır.

Kısaca izleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir ve çıktısı periyodik izleme raporlarıdır.

Tablo-24: AMAÇ-1 EYLEM PLANLARI

AMAÇ-1	Üniversitenin Yönetim Bilgi Sisteminin Oluşturulması	
HEDEF-1	Üniversitenin yönetim bilgi sistemi için gerekli alt yapı hizmetlerinin 2008 Yılı sonuna kadar tamamlanması	
SORUMLU BİRİMLER	ZAMAN ÇİZELGESİ	KAYNAKLAR
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İhtiyaç duyulan diğer birimler	2008	Özel bütçe

AMAÇ-1	Üniversitenin Yönetim Bilgi Sisteminin Oluşturulması	
HEDEF-2	Yönetim bilgi sistemi için gerekli olan bilginin elde edilmesi (bilginin toplanması), bilginin işlenmesi ve bilginin kullanıcıların istifadelerine sunulması için sisteme girilmesi	
SORUMLU BİRİMLER	ZAMAN ÇİZELGESİ	KAYNAKLAR
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İhtiyaç duyulan diğer birimler	2008–2010	Özel bütçe

AMAÇ-1	Üniversitenin Yönetim Bilgi Sisteminin Oluşturulması	
HEDEF-3	Yönetim bilgi sisteminin başarıya ulaşması için süreç kontrolünün yapılması	
SORUMLU BİRİMLER	ZAMAN ÇİZELGESİ	KAYNAKLAR
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İhtiyaç duyulan diğer birimler	2008–2012	Özel bütçe

Tablo-25: AMAÇ-2 EYLEM PLANLARI

AMAÇ-2	Başkanlığın Toplam Kalite Yönetimini Oluşturmak	
HEDEF-1	Çağdaş personel politikası oluşturulması	
SORUMLU BİRİMLER	ZAMAN ÇİZELGESİ	KAYNAKLAR
Başkanlık	2008–2012	Özel Bütçe

AMAÇ-2	Başkanlığın Toplam Kalite Yönetimini Oluşturmak	
HEDEF-2	Başkanlığa bağlı birimlerin fiziki altyapısının 2008 yılı sonuna kadar iyileştirilmesi	
SORUMLU BİRİMLER	ZAMAN ÇİZELGESİ	KAYNAKLAR
Başkanlık	2008	Özel bütçe

AMAÇ-2	Başkanlığın Toplam Kalite Yönetimini Oluşturmak	
HEDEF-3	Hizmetten yararlananların memnuniyetinin sağlanması	
SORUMLU BİRİMLER	ZAMAN ÇİZELGESİ	KAYNAKLAR
Başkanlık	2008–2012	Özel Bütçe

Tablo-26: AMAÇ-3 EYLEM PLANLARI

AMAÇ-3	Mali Yönetimin Odağında, Örnek Bir Başkanlık Olmak	
HEDEF-1	Bütçe işlemleri ve bütçe gerçekleştirmeleri konulu yıllık bültenler yayınlamak	
SORUMLU BİRİMLER	ZAMAN ÇİZELGESİ	KAYNAKLAR
Bütçe ve Performans şubesi	2008–2012	Özel Bütçe

AMAÇ-3	Mali Yönetimin Odağında, Örnek Bir Başkanlık Olmak	
HEDEF-2	Kanunlarda öngörülen yapının hazırlanacak yönergelerle desteklenmesi	
SORUMLU BİRİMLER	ZAMAN ÇİZELGESİ	KAYNAKLAR
Başkanlık	2008	Özel Bütçe

AMAÇ-3	Mali Yönetimin Odağında, Örnek Bir Başkanlık Olmak	
HEDEF-3	Başkanlığımız hizmetlerini tanıtıcı broşür, kitapçık vs. bastırmak	
SORUMLU BİRİMLER	ZAMAN ÇİZELGESİ	KAYNAKLAR
Başkanlık	2008	Özel Bütçe

5.2 DEĞERLENDİRME

Değerlendirme, izleme raporları da göz önüne alınarak, performans hedeflerinin uygulama sonuçları ile karşılaştırılması işlemidir.

Stratejik planın uygulama aşamasında yapılacak değerlendirme çalışmaları sayesinde dönüt elde edilecek ve bu çerçevede uygulamalar ya aynen sürdürülecek, ya da revize edilerek güncelleme çalışmaları yapılacaktır.

Bu şekilde faaliyetlerimizin izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması sayesinde stratejik planımız bir belge olmaktan çıkarak hayata geçecektir.

Burada amaç: Stratejik Yönetim Bilgi Sisteminin uygulama sonuçlarına ilişkin izleme, performans ölçümü ve değerlendirme süreçleri ile sistematik bilgi akışını içine alan bütünleşmiş bir yönetim bilgi sistemi geliştirilmesidir.

5.3 STRATEJİK GÖSTERGELER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yaptığı uygulamaların sonuçlarını gözlemleyebilmek ve veri bazında değerlendirmeye alabilmek için yapılan ölçüm ve değerlendirmeler sonucunda performans göstergeleri ortaya çıkmıştır.

Başkanlık tarafından verilen hizmetler ölçülebilirdir. Burada amaçlanan; veriye ve bilgiye dayalı bir yönetim, çalışanların sürekli olarak gelişmelerinin, yönetime katılımlarının ve sürekli işbirliği içinde olmalarının sağlanması ve stratejik göstergeler çerçevesinde etkin ve doğru hizmetin sunulmasıdır.

EKLER**EK 1- ANKARA ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

Madde 1- Bu yönergenin amacı Ankara Üniversitesi harcama birimlerinin mali karar ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin ön mali kontrol işlem ve süreçlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-Bu yönerge fakültelerin, yüksek okulların, enstitülerin, devlet konservatuarının, genel sekreterliğin, hukuk müşavirliğinin, daire başkanlıklarının, uygulama ve araştırma hastanelerinin, Rektörlüğe bağlı araştırma ve uygulama merkezleri ile bölümlerin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-Bu yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55.56.57 ve 58 nci maddelerine, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazete de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 28 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Kanun: 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı kanunla değişik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

İdare: Ankara Üniversitesini,

Üst Yönetici: Ankara Üniversitesi Rektörünü,

Mali Hizmetler Birimi: Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Harcama Birimi: Ankara Üniversitesi Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

Muhasebe Yetkilisi: Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin hesap Şube Müdürünü,

Ön Mali Kontrol: Ankara Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

İhale Onay Belgesi: İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,

Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmeti süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Bütçe Tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini ifade eder.

Ancak; Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilerek düzenlenecek ödeme emirlerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzey de tutulur.

İKİNCİ BÖLÜM Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 5- Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

Ön mali kontrol, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

Ön Mali Kontrol Süreci

Madde 6- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili harcama birimine gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde yapılır.

Kontrol Usulü

Madde 7- Harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin kontrolü sonucunda “Kontrol edilmiş ve Uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Kontrol Yetkisi

Madde 8 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi daire başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri daire başkanı tarafından imzalanır. Başkan bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya iç kontrol şube müdürüne devredebilir.

Kontrol Süresi

Madde 9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine evrak girişi tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanının gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar artırılabilir.

Görev ayrılığı ilkesi

Madde 10 – Ön mali kontrol görevini yürütecek Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile İç Kontrol Şube Müdürü ve bu müdürlükte görevlendirilecek mali hizmetler uzmanı, uzman yardımcısı, şef ve memurlar, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Madde 11- Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler:

a) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları:

Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımlarında 50.000.- Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için 500.000.- Yeni Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Bu nedenle; Harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek şekilde ve dizi pusulası yapılarak oluşturulacak ihale işlem dosyası; bir asıl dosya ile onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir yazı ekinde gönderilir.

Suret dosyadaki belgeler harcama birim mührü veya birim kaşesi ile tasdik edildikten sonra, düzenleyen tarafından imzalanacak ve her sayfaya bir sıra numarası verilecektir. İlanın aslı harcama biriminde muhafaza edilecek, ilan metninin yayımlanma tarihi ve sayısını da gösteren onaylı bir örneği ise asıl ve suret dosyalara konulacaktır.

Yabancı dildeki şartname, ilan ve teklifler ile diğer belgelerin aslına uygunluğu onaylanmış Türkçe metinleri de ihale işlem dosyalarına konulacaktır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5 inci maddesi gereğince, ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından, harcama yetkilerinin ihale onay belgesi ve harcama talimatı verirken 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ödenek üstü harcamayı düzenleyen 70 inci maddesini göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.

Harcama birimlerinin ihale şartnamelerinde, ilanlarında ve sözleşme tasarılarında, diğer ihale dokümanına atıf yapılmaksızın 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunlarının hükümleri çerçevesinde bulunması zorunlu hususlara açıkça yer vermeleri gerekmektedir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca (İç Kontrol Şubesi) kontrol edilerek düzenlenen görüş yazısı, ihale işlem dosyasının aslı ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

b)Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımlar:

4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (e) bendi ile bu kanun kapsamındaki kuruluşların, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler ile ilgili olarak, anılan Genel Müdürlükten yapacakları alımlar, söz konusu kanun hükümlerinden istisna tutulmuştur.

Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünün 4'üncü maddesinde; Ofisin kapsamdaki kamu idarelerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulduğu belirtilmekte ve bu genel müdürlükçe sağlanacak malzemelerin her yıl yayımlanan "Malzeme Listesi"nde gösterileceği ifade edilmektedir. Buna göre, harcama birimleri her yıl yayımlanan "Malzeme Listesi"nde yer alması kaydıyla mal ve malzemelerden her bir alım için tutarı KDV hariç 100.000.-YTL 'yi aşanlar için onay belgesi verilmesini müteakip (DMO' sine sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri itibari ile yapılacak ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir asıl ve onaylı bir suret olarak gönderecekler ve yapılacak kontrol sonucunda verilecek uygun görüşe istinaden 4734 sayılı kanuna tabi olmaksızın adı geçen Genel Müdürlükten temin edebileceklerdir.

c) Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri:

4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında 01.12.2003 tarihli 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar uygulanacaktır.

Bu esaslara göre yapılacak mal ve hizmetlerden KDV hariç 100.000.-YTL' yi aşan alımlar için, harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal ve hizmet ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce, tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde hazırlanacak ihale işlem dosyası, bir asıl ve bir onaylı suret olarak ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

(a),(b)ve(c)bentlerine göre yapılacak giderlerin gerçekleştirilmesi için harcama biriminde, düzenlenecek ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde kontrol yapılır ve ödeme emri belgesi üzerine "kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." Şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır.

Yukarıdaki bentlere göre yapılacak giderler için düzenlenecek ödeme emri belgesi ve ekleri İç Kontrol Şube Müdürlüğünün kontrolünden sonra bütçe tertibi, ödenek kontrolü ve e- bütçe üzerinde

onaylanması için Bütçe Performans Şube Müdürlüğüne teslim edilir. e-bütçe onayını takiben Strateji Geliştirme Daire Başkanının ödeme emri belgesinin ilgili bölümünü imzalamasından sonra muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenerek ödeme işlemi tamamlanır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanının geçici ve kısa süreli olarak görevi başında bulunmadığı zamanlarda ve/veya tutarı elli bin YTL.-'ye kadar olan ödeme emri belgeleri Başkanın yazılı olarak vereceği yetki devri ile ödmeden önce İç Kontrol Şube Müdürü veya sorumlusu tarafından imzalanabilir.

d) Ödenek gönderme belgeleri:

Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır.

İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, uygun olarak üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğüne düzenlenen ödenek gönderme belgelerine e- bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

e) Ödenek aktarma işlemleri:

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca harcama birimlerinin kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürlüğüne kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir. Üst Yöneticinin onayını müteakip harcama birimine sonucu bildirilir. Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

Mevzuata aykırı bulunan aktarma ve ödenek ekleme işlemleri gerekçeli bir yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimine iadesi sağlanır.

f) Kadro dağılım cetvelleri:

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığınca kayıt ve kontrol amacıyla, kadro dağılım cetvelleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

78 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Öğretim Elamanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yüksek Öğretim Kurulunun onayını müteakip, aynı şekilde kontrole tabidir.

Kadro dağılım cetvelleri en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişikliklerde aynı şekilde kontrole tabidir.

g) Seyahat kartı listeleri:

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıklarınca müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yapılan düzenlemeyi müteakip, harcama birimlerinin teklifleri kontrol edilmek ve uygun görülmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazı ile başkanlıkça ilgili birime gönderilir.

h) Geçici işçi pozisyonları:

Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibari ile dağılımının Maliye Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, birimlere ait geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilileri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir.

1) Yan ödeme cetvelleri:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 inci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları, hizmet yerleri ve bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatların miktarlarını serbest kadrolar esas alınmak suretiyle hazırlanan ve birimler itibari ile dağılımını gösteren cetveller Personel Dairesi Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülür ve üst yöneticinin onayına sunmak ve ödemelere esas olmak üzere ilgili başkanlığa gönderilir.

i) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri:

Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler; Personel Dairesi Başkanlığınca üst yöneticinin imzasından önce ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrolüne tabidir.

Bu sözleşmeler, anılan Başkanlıkça, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve Merkezi Yönetim Bütçesinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili Başkanlığa gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol İçin Gönderilecek Bilgi ve Belgeler ile Ön Mali Kontrole İlişkin Diğer Hususlar

Gönderilecek Bilgi ve Belgeler

Madde 12- Ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yapılacak başvurularda aranılacak bilgi ve belgeler (EK: 1)'de, kontrole tabi tutulacak işler ile parasal limitler (EK: 2)'de belirtilmiştir.

Taahhüt evrakı veya sözleşme tasarısının limit itibari ile ön mali kontrole tabi olup olmadığının, ihale bedelinin (KDV hariç olarak) dikkate alınması gerekmektedir.

Ön mali kontrol limitlerinin altında kalmak için, düzenlemelere aykırı olarak işlemlerin kısımlara bölünerek ihale edilmemesi gerekmektedir.

Gelecek Yıla Yaygın Yüklenmeler

Madde 13-Ertesi yıla geçen yüklenme: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 inci maddesinde sayılan ve idareyi ilgilendiren yakacak, akaryakıt, temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri, süreli yayın alımı, taşıma, güvenlik, temizlik ve taşıtların mali sorumluluk sigortası ile ilgili iş ve hizmetler için; her iş itibari ile harcama birimlerinin bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, önceden üst yöneticinin onayı alınarak ertesi yıla geçen yüklenmelere girilebilir.

4734 sayılı kanunun 4964 sayılı kanun ile değişik 62 inci maddesinin (b) bendinde belirtildiği üzere, ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler

Madde 14- Harcama birimlerinin yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Rektörlükçe Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, satın alma suretiyle temini ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile aşı ve anti serum alımı, işleri için süresi üç yılı geçmemek üzere üst yöneticinin onayı ile gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

Sermaye giderleri ile ilgili olarak yatırım projeleri için ise; gelecek yıllara yaygın yüklenmeye ilişkin olarak,19.6.1964 tarihli 540 sayılı KHK ve diğer mevzuatla yapılacak düzenlemelere göre 5018 sayılı kanununun 28 inci maddesi kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının

Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler

Madde 15

- a) Personel giderleri,
- b) Tedavi ve cenaze giderleri, (Firmalara ve özel sağlık kurumlarına yapılan ödemeler hariç olup, bunlar ödmeden önce ön mali kontrole tabi tutulur.)
- c) Yolluklar, (tedavi yoluğu dahil)
- d) Görev giderleri (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler)
- e) Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.)
- f) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- g) Telif ve tercüme ücretleri,
- h) Avukatlık hizmet bedelleri,
- i) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- i) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- j) Cari transfer ödemeleri,
- k) Ulaştırma ve haberleşme giderleri,(İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- l) Elektrik, su, doğalgaz vb tüketim giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- m) ilama bağlı borçlar,
- n) 50.000.-YTL dahil aşmayan mal ve hizmet alımları ile 500.000.-YTL dahil aşmayan yapım işleri,
- p) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- r) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,
Ön mali kontrole tabi olmayacaktır.

Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Strateji Geliştirme Daire başkanlığı Muhasebe, Kesin hesap Şube Müdürlüğüne 5018 sayılı kanununun 61 nci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

Yukarıda sayılan giderlerin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden harcama biriminde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Kontrol için gerekli tedbirler gerçekleştirme görevlileri tarafından alınarak, birimi ile ilgili mali karar ve işlemler kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Bu hususlar harcama yetkilisi tarafından gözetilir.

Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi, üzerine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacak ve harcama yetkilisinin imzasını müteakiben bütçe tertibi ve ayrıntılı finansman programına uygunluğu yönünden kontrol edilmek ve ödeme emrinin e-bütçe üzerinde onaylanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Muhasebe yetkilileri,5018 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan kanunun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olacağından, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemli görülmektedir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 16- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye idare yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 17- Ankara Üniversitesinin 14.02.2006 tarih ve 185 sayılı “ 2006 Yılı Bütçe Uygulama Yönergesi (Sıra No: 1) “ in 12 nci maddesi 01.06.2006 tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

Ek Madde 1- Bu yönerge de yer almayan hususlarla ilgili olarak 3’ncü madde de belirtilen usul ve esaslara ilişkin yönetmeliklerde yer alan hükümlerin uygulanması gerekmektedir.

Yürürlük

Madde 18- Bu yönerge 01.06.2006 tarihinden geçerli olmak üzere üst yöneticinin onayını müteakip yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

Yürütme

Madde 19- Bu yönergeyi Ankara Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK 2- KANUNLAR

KANUNLAR	ADI	RESMİ GAZETEDE YAYINLANMA TARİHİ	
2709	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	09.11.1982	17863 (Mükerrer)
5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	24.12.2003	Sayı:25326
5436	KMYK Kanunu ile Bazı Kanun ve KHK' da Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	24.12.2005	Sayı:26033
657	Devlet Memurları Kanunu	23.07.1965	Sayı:12056
4734	Kamu İhale Kanunu	22.01.2002	Sayı:24648
4735	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	22.01.2002	Sayı:24648
6245	Harcırah Kanunu	18.02.1954	Sayı:8637
2547	Yüksek Öğretim Kanunu	06.11.1981	Sayı:17506
2914	Yüksek Öğretim Personel Kanunu	13.10.1983	Sayı:18190
6183	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun	28.07.1953	Sayı:8469
5434	T.C Emekli Sandığı Kanunu	17.06.1949	Sayı:7235
193	Gelir Vergisi Kanunu	06.01.1961	Sayı:10700
488	Damga Vergisi Kanunu	11.07.1964	Sayı:11751
5565	2007 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	29.12.2006	Sayı:26391
3065	Katma Değer Vergisi Kanunu	02.11.1984	Sayı:18563
5535	Bazı Kamu Alacaklarının Tahsil ve Teminine İlişkin Kanun	08.06.2006	Sayı:26222
2489	Kefalet Kanunu	06.06.1934	Sayı:2720
832	Sayıştay Kanunu	07.08.2003	Sayı:25192
237	Taşıt Kanunu	12.01.1961	Sayı:10705
4688	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	09.07.2004	Sayı:25517
5510	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	16.06.2006	Sayı:26200
4857	İş Kanunu	05.07.2003	Sayı:25159
2922	Türkiye de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Kanun	19.10.1983	Sayı:18196
3843	Yüksek Öğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun	27.11.1992	Sayı:21418
5525	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Bazı Disiplin Cezalarının Affı Hakkında Kanun	04.07.2006	Sayı:26218
818	Borçlar Kanunu	29.04.1926	Sayı:359
2004	İcra ve İflas Kanunu	19.06.1932	Sayı:2128
492	Harçlar Kanunu	17.07.1964	Sayı:11756
2809	Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilat Kanunu	30.03.1983	Sayı:18003
2886	Devlet İhale Kanunu	10.09.1983	Sayı:18161
2942	Kamulaştırma Kanunu	08.11.1983	Sayı:18215
3095	Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun	19.12.1984	Sayı:18610
5237	Türk Ceza Kanunu	12.10.2004	Sayı:25611
5502	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	20.05.2006	Sayı:26173

EK 3- YÖNETMELİKLER

YÖNETMELİKLER	RESMİ GAZETEDE YAYINLANMA TARİHİ	
	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	30.12.2006
Taşınır Mal Yönetmeliği	18.01.2007	Sayı:26407
Kamu Taşınmaz Malları ile Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik	02.10.2006	Sayı:26307
Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	21.01.2006	Sayı:26056
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	31.12.2005	Sayı:26040
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	31.12.2005	Sayı:26040
Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	24.04.2006	Sayı:26150
Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	19.10.2006	Sayı:26324
Muhasebe yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	21.01.2006	Sayı:26056
Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	31.12.2005	Sayı:26040
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	18.02.2006	Sayı:26084
Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği	11.08.1973	Sayı:14622
Kamu Personeli ve Bunların Emeklilerinin Yurt Dışında Tedavilerine İlişkin Yönetmelik	11.08.1999	Sayı:23783
Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği	09.10.1991	Sayı:21016
Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik	25.10.1982	Sayı:17849
Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği	11.09.2003	Sayı:25226
Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği	26.02.2006	Sayı:26092
Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği	15.10.2006	Sayı:26320
Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği	15.10.2006	Sayı:26320
Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği	19.02.2002	Sayı:24968
Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik	19.12.2002	Sayı:24968
Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği	19.12.2002	Sayı:24968
Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği	19.12.2002	Sayı:24968
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	17.03.2006	Sayı:26111
Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	26.05.2006	Sayı:26179
İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	12.07.2006	Sayı:26226
Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik	10.10.2006	Sayı:26315

EK 4- TEBLİĞLER

TEBLİĞLER	RESMİ GAZETEDE YAYINLANMA TARİHİ	
	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ	28.09.2006
Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ	15.04.2006	Sayı:26140
Harcama Yetkilileri Hakkında genel Tebliğ	31.12.2005	Sayı:26040
Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Detaylı Hesap Planlarına İlişkin Genel Tebliğ	07.10.2006	Sayı:26312
2007 Yılı Bütçe Uygulama Tebliğ	12.01.2007	Sayı:26401
Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tüketme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ	30.12.2006	Sayı:26392
Kamu İhale Tebliğ (2007/1)	15.02.2003	Sayı:25021
Kamu İhale Genel Tebliği	25.07.2005	Sayı:25886
İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Tebliğ	04.09.2005	Sayı:25926
Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğ (Sıra No: 7 Hesaba Aktarma Sureti ile Ödeme)	20.02.2004	Sayı:25379
Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğ (Sıra No: 13 Özel Gider İndirimi)	20.02.2004	Sayı:25379
Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğ (Sıra No: 15 Teminat Mektupları)	20.02.2004	Sayı:25379
Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğ (Sıra No: 16 Kişilerden Alacaklar)	20.02.2004	Sayı:25379
Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğ (Sıra No: 18 Hak edişlerden Yapılacak Kesintiler)	20.02.2004	Sayı:25379
Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğ (Sıra No: 19 Mahsup İşlemleri)	20.02.2004	Sayı:25379
Vergi Kimlik Numaraları Genel Tebliğ (Sıra No:3)	29.08.2006	Sayı:26274
Katma Değer Vergisi Genel Tebliğ (Sıra No:91)	28.02.2004	Sayı:25387
Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğ (Sıra No:158)	12.11.2004	Sayı:25641
Gelir Vergisi Genel Tebliğ (Sıra No:251)	21.03.2004	Sayı:25409
Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliğ (Sıra No:44)	20.12.2006	Sayı:26382
Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğ (Sıra No: 20 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı)	20.02.2004	Sayı:25379
Yüksek Öğretim Kanunu ve Yüksek Öğretim Personel Kanunu Genel Tebliğ (Sıra No:18)	09.07.2005	Sayı:25870
Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğ	06.10.2004	Sayı:25605

EK 5- YÖNERGELER

YÖNERGELER	RESMİ GAZETEDE YAYINLANMA TARİHİ	
Bütçe Uygulama Yönergesi	14.02.2006	Sayı:185
Ön Mali Kontrol Yönergesi	02.06.2006	Sayı:881

EK 6- ESAS VE USULLER

ESAS ve USULLER	RESMİ GAZETEDE YAYINLANMA TARİHİ	
Hizmet Alımı Suretiyle Taşıtların Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller	01.04.2006	Sayı:26126
AB ve Uluslar arası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller	25.03.2005	Sayı:25766

EK 7- PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ DEĞERLENDİRMESİ



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ SONUÇLARI

Aşağıdakilerden konunuza uygun olanı (x) şeklinde işaretleyiniz.

1-UNVANINIZ	2-CİNSİYETİNİZ	3-YAŞINIZ	4-EĞİTİM DURUMUNUZ	5-DAİREMİZDEKİ GÖREV SÜREİNİZ
Yönetici (1)	Bay (17)	18-25 Yaş (1)	İlköğretim ()	0-5 Yıl (13)
Ser (4)	Bayan (13)	26-33 Yaş (9)	Lise (8)	6-10 Yıl (4)
Diğer çalışanlar (26)		34-41 Yaş (10)	Ön Lisans (4)	10-15 Yıl (4)
		42-49 Yaş (6)	Lisans (18)	16 Yıl ve Üstü (9)
		50 Yaş ve Üzeri (4)	Yüksek Lisans ve Üstü ()	

Değerli çalışmamız ;

Dairemizin Strateji Planlama Ekibi tarafından belirlenen misyon ve vizyon taslağı aşağıda ki gibidir.Oluşturulan bu taslağa ışık tutması amacı ile görüş ve önerilerinizi belirtiniz.

Dairemizin Misyonu:

Üniversitemizin eğitim-öğretim, bilimsel ve teknolojik araştırma ile idari hizmetlerinin mükemmeliyete ulaşması konusunda yönetim birimi olarak, kanunla verilen yetkiler çerçevesinde Stratejik Yönetim ve Planlama,Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme,Yönetim Bilgi Sistemi ve her türlü gelir-gidere ilişkin mali hizmetleri bilgi teknolojilerinden yararlanarak paydaşlarımız ile uyumlu bir biçimde etkili, ekonomik ve verimli olarak süresinde yerine getirmektedir.

Öneriler:

Dairemizin Vizyonu:

Bilim,teknoloji ve sosyal sorumluluklara dayalı projelerle yaşam kalitesini artırmayı hedefleyen ve toplumsal öğrenme merkezi olarak kurulan ve geliştirilen üniversitemizin sorumlulukları çerçevesinde her türlü teknolojik araç ve gereçlerle donatılmış yeterli ve çağdaş çalışma ortamına sahip eğitim ve yetiştirme düzeyi üst seviyeye ulaşmış personel ile hizmet anlayışında paydaşları ile verimliliği üst seviyede tutmayı amaçlayan ; etkili, ekonomik ve verimli hizmet politikası ile hareket eden tüm dinamikleri ile hesap verilebilirliğe açık , şeffaflık anlayışına sahip, saygın ve güvenilir bir başkanlık olmak.

Öneriler: "saygın ve güvenilir bir başkanlık olmak" bölümü "geleceğe güvenle bakan bir başkanlık olmak" şeklinde değiştirilebilir.

Aşağıda dairemizle ilgili 10 başlık ve 50 maddeden oluşan yargıları verilmiştir. Bunları dikkatlice okumanızı ve "Hiç", "Az", "Orta","Çok", "Çok fazla" seçeneklerinden size uygun olan birini (x) şeklinde işaretleyerek belirtmenizi rica ederiz.

Anket Değerlendirmesi: Değerlendirme 1 ile 5 arasında yapılacaktır.

5: Çok fazla 2: Çok 3: Orta 4: Az 5: Hiç

A-BAŞKANLIĞIMIZ		Hiç (Kişi)	Az (Kişi)	Orta (Kişi)	Çok (Kişi)	Çok fazla (Kişi)	Toplam (Kişi)	ORT.
1	Başkanlığımızın görev ve sorumluluklarını biliyorum		1	11	11	8	31	3,80
2	Finansal konulardaki ağırlığımız başkanlığımızın varlığını üniversitemiz için vazgeçilmez kılar	1	1	4	14	11	31	4,10
3	Başkanlığımız Görev ve yetkileri tam olarak belirlenmiş alt birimlere sahiptir		7	16	6	2	31	3,10
4	Nicelik ve nitelik olarak yeterli personele sahiptir	2	20	7			29	2,20
5	Düzenli ve ulaşılabılır bir arşivleme sistemine sahiptir	2	17	11			30	2,30

B- YÖNETİM		Hiç (Kişi)	Az (Kişi)	Orta (Kişi)	Çok (Kişi)	Çok fazla (Kişi)	Toplam (Kişi)	ORT.
1	Kab olmayan bir hiyerarşik yapıya sahiptir	1	1	16	13		31	3,30
2	Yönetimin her kademesi ile güçlü bir iletişime sahiptir		7	10	12	2	31	3,30
3	Yeterli sayıda alt birim yöneticilerine sahiptir	1	17	12	1		31	2,40
4	Getirilen kurallar uygulanabilir düzeydedir		1	13	15	2	31	3,60
5	İşinin gerektirdiği tecrübe ve bilgi düzeyinde yetkili/şeflere sahiptir	1	3	10	13	3	30	3,50

C-BİRİMLER		Hiç (Kişi)	Az (Kişi)	Orta (Kişi)	Çok (Kişi)	Çok fazla (Kişi)	Toplam (Kişi)	ORT.
1	Birim içinde şubeler arası işbirliği vardır	1	6	13	9	2	31	3,20
2	Birimler sahip oldukları bilgiyi paylaşır	1	6	12	10	1	30	3,10
3	Alt birimlerin görev ve yetkileri tam olarak belirlenmiştir	3	2	12	13	1	31	3,30
4	Yönetim birimleri ile personel arasında güçlü bir iletişim vardır	1	4	17	8	1	31	3,10
5	Yeterli sayıda alt birim yöneticilerine sahiptir	1	15	14	1		31	2,50

D- PERSONEL		Hiç (Kişi)	Az (Kişi)	Orta (Kişi)	Çok (Kişi)	Çok fazla (Kişi)	Toplam (Kişi)	ORT.
1	İşimde gerekli özveriyi gösteriyorum				18	13	31	4,40
2	Yaptığım işten zevk alıyorum ve işimi seviyorum	3		6	13	9	31	3,80
3	Aldığım ücreti yeterli buluyorum	8	7	10	5	1	31	2,50
4	Yöneticilerin sergilediği davranışlar çalışanları motive ediyor	2	3	10	14	1	30	3,20
5	Personel birbirine karşı olumlu ve yapıcı davranışlar sergiliyor		9	13	8	1	31	3,00



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ SONUÇLARI

E-ÇALIŞMA ORTAMI		Hiç (Kişi)	Az (Kişi)	Orta (Kişi)	Çok (Kişi)	Çok fazla (Kişi)	Toplam (Kişi)	ORT.
1	Dairenizde kendinizi güvende hissediyor musunuz?		3	10	16	2	31	3,50
2	İş ortamınızda insan haklarına ve düşünce özgürlüğüne riayet ediliyor mu?		5	12	13	1	31	3,30
3	İş ortamınızda psikolojik yıldıma ve/veya baskıya maruz kalıyor musunuz?	14	10	5	1	1	31	1,90
4	Çalışma performansınızı yükseltici önlemler alınıyor mu?	4	8	14	5		31	2,60
5	Çalışma ortamınız kendinizi geliştirmenize olanak sağlıyor mu?	2	6	15	8		31	2,90

F- TEKNİK DONANIM		Hiç (Kişi)	Az (Kişi)	Orta (Kişi)	Çok (Kişi)	Çok fazla (Kişi)	Toplam (Kişi)	ORT.
1	Dairemiz makine ve teçhizat yönünden gerekli donanıma sahiptir		4	11	12	4	31	3,50
2	Tüm çalışanlara internet, bilgisayar, fotokopi vb. teknik imkanlar sunulmaktadır	1	3	7	11	9	31	3,80
3	Dairemiz sürekli güncellenen bir web sitesine sahiptir	1	1	9	13	7	31	3,80
4	İnternet erişimi beklenmeyen olaylar karşısında kopma riski taşımaktadır	2	9	11	3	3	28	2,90
5	E-Bütçe ve Say2000i web tabanlı otomasyon sistemleri yeteri kadar kullanılabilir durumda	1	3	13	11	2	30	3,30

G-İŞ VERİMİ		Hiç (Kişi)	Az (Kişi)	Orta (Kişi)	Çok (Kişi)	Çok fazla (Kişi)	Toplam (Kişi)	ORT.
1	Fiziki çalışma alanları yeterlidir	5	11	13	2		31	2,40
2	Yeni kurulmuş olmaktan kaynaklanan belirsizlikler yaşanmaktadır		2	11	16	2	31	3,60
3	Görev dağılımları net olarak yapılmıştır	1	6	15	9		31	3,00
4	Personel üzerindeki iş yoğunluğu stres yaratmaktadır		5	10	11	5	31	3,50
5	Servisler arasında sık aralıklarla rotasyon yapılması iş verimini düşürmektedir		10	6	7	6	29	3,30

H-FIRSATLAR		Hiç (Kişi)	Az (Kişi)	Orta (Kişi)	Çok (Kişi)	Çok fazla (Kişi)	Toplam (Kişi)	ORT.
1	Birim içi eğitim olanakları yeterli seviyededir	11	9	11			31	2,00
2	Ulusal politikanın stratejik yönetime olan ilgisi bir avantajdır	1	8	14	5	2	30	3,00
3	Mali Hizmet Uzmanı ve Uzman Yardımcılığı kadroları yeterlidir	3	11	13	2	1	30	2,60
4	5018 sayılı KMY ve Kontrol Kanunu ile buna bağlı ikinci mevzuatla getirilen yenilikler yeterli düzeydedir	1	2	18	7	1	29	3,20
5	2007 yılı içinde yapılacak olan seçimler birimiz için bir fırsattır	10	7	7	4	1	29	2,30

İ-GELİŞTİRİLEBİLİR		Hiç (Kişi)	Az (Kişi)	Orta (Kişi)	Çok (Kişi)	Çok fazla (Kişi)	Toplam (Kişi)	ORT.
1	Say 2000i otomasyon sistemine bağlı bilgisayar sayısı yeterlidir	4	12	11	4		31	2,50
2	Birime olan bilgi akışı sistemli ve güvenlidir	2	7	11	9		29	2,90
3	Gerekli alt yapıya sahiptir	3	11	13	4		31	2,60
4	Kadrolu personel sayısı yeterlidir	11	14	6			31	1,80
5	Alt birim personelleri arasında iletişim yeterli düzeydedir	4	14	11	2		31	2,40

İ-GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ		Hiç (Kişi)	Az (Kişi)	Orta (Kişi)	Çok (Kişi)	Çok fazla (Kişi)	Toplam (Kişi)	ORT.
1	Üniversite gelirlerinin takip ve tahsil ediliyor olması		3	9	15	4	31	3,60
2	İç kontrol sistemi ile bağımızın olması	1	4	12	12	2	31	3,30
3	Ön mali kontrol yapıyor olması		3	10	15	3	31	3,60
4	Muhasebe hizmetlerini yapıyor olması		2	6	15	8	31	4,00
5	TÜBİTAK ve AB Hibelerinin ödemelerini yapıyor olması		4	9	14	4	31	3,60

K- Dairemiz çalışanları tarafından belirlenen hizmet sloganları aşağıdaki gibidir. Beğendiğiniz sloganı işaretleyiniz ya da eklemek istediğiniz slogan varsa belirtiniz.	
<p>Kişi Sayısı</p> <p>[8] Zaman geçer, hizmet kalır</p> <p>[5] Hizmettir görevimiz, sevgiyle yaparız, yorgunluğumuzu çalışarak atarız</p> <p>[4] Çağdaşlıksa sorunumuz, hizmettir çözüm yolumuz</p> <p>[3] Karıncaalar ve anılar rehberimiz, işte bizim stratejimiz</p> <p>[2] Karıncaalar, anılar ve biz; işte bizim stratejimiz!</p> <p>[2] Bildiklerini paylaşan hizmet anlayışı</p> <p>[2] Geleceği görmekse işimiz, stratejidir yolumuz</p> <p>[1] İlerlemede en güzel yol: Strateji anahtarınız olsun</p>	<p>Öneriler</p> <p>* Kendi ile başışan,rakipleri ile yarışan hizmet anlayışı</p> <p>* Sevgi şefkatle beslenir,hizmetiniz bizlerle anlaşılır</p> <p>* Referansı hizmet olanların adresi</p> <p>* Strateji kehanet değildir</p> <p>* Kontrolsüz güç ,güç değildir</p> <p>* Güçlü kadro,üstün hizmet</p> <p>* Yanaşılacak liman belirsizse,rüzgara yelken açmak anlamsızdır</p>

Ankete katılımından dolayı teşekkür ederiz.

EK 8- İÇ PAYDAŞ MEMNUNİYET ANKETİ DEĞERLENDİRMESİ

İÇ PAYDAŞ MEMNUNİYETİ ANKET DEĞERLENDİRMESİ		SORULAR					DEĞERLENDİRME	
		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
1. Her yönüyle mükemmel bir başkanlık düşünün."A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı"sizce bu mükemmelliğe ne kadar yakın?		3	7	4	1		15	3,8
2. 5018 Sayılı KMYK Kanununun getirdiği yeni mali yapı kurumun mali birimi olan S.G.D. Başkanlığında nitelik ve nicelik açısından personel eksikliği doğurmuştur.Bu eksikliğin iç paydaşımız olarak ilişkilerimizi etkileme düzeyi sizce nedir?			4	7	3	1	15	2,9
3. Paydaşımız olarak ilişkilerimizi değerlendirdiğinizde A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kurumsal niteliklerinde eksiklik hissediyormusunuz?		3	4	3	1	4	15	3,1
4. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sizin nazarımda nasıl bir imaja sahip?		6	8		1		15	4,3
5. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Paydaşları ile ortak projelere ve işbirliğine açık olma düzeyi hakkında düşünceniz nedir?		3	9	1	2		15	3,9
6. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mevzuatla belirlenen görevlerini yerine getirme düzeyini belirtiniz.		8	6	1			15	4,5
7. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının, Harcama Birimleri tarafından beklenen hizmetleri sağlama düzeyini belirtiniz.		6	5	4			15	4,1
8. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Harcama Birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunma düzeyini belirtiniz.		6	5	3	1		15	4,1
9. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrol hizmetleri için gerekli bilgi ve dokümantasyonun yeterlilik düzeyini belirtiniz.		5	9	1			15	4,3
10. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Birim Faaliyet Raporları ile ilgili dokümanların yeterlilik düzeyini belirtiniz.		6	5	2	1		14	4,1
11. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının paydaş ilişkilerinde hizmetlerinin uyum ve etkinliğini yakalayabilmek için yaptığı araştırma geliştirme çalışmalarının yeterlilik düzeyini belirtiniz.		3	7	4	1		15	3,8
12. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Paydaşları ile olan ilişkilerinde olası problemlere özgün ve alternatif çözümler üretebilme kabiliyeti hakkındaki düşüncenizi derecelendiriniz.		3	7	4	1		15	3,8
13. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından üniversitenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri sonuçlandırırken harcama birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlama düzeyini belirtiniz.		5	7	3			15	4,1
14. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan ön mali kontrol işlemlerinin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen süreler içinde sonuçlandırılma düzeyini belirtiniz.		6	5	3		1	15	4
15. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları hakkında bilgi düzeyinizi aşağıdaki başlıklar için derecelendiriniz.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
● Kuruluşunun yasal dayanakları		7	5	3			15	4,3
● Görev ve sorumlulukları		7	5	2	1		15	4,2
● Varlığını zorunlu kılan nedenler		6	5	3	1		15	4,1
● Şubeleri		4	5	3	3		15	3,7
● Şubelerin hizmet alanları		4	3	6	2		15	3,6
16. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili görüşlerinizi aşağıdaki başlıklarda derecelendiriniz.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
● Çağdaş, prestij sahibi, saygın		7	6	2			15	4,3
● Nitelikli personel sahibi		2	7	4	1		14	3,7
● Kendini yenileyen ve geliştiren		4	4	6	1		15	3,7
● Talep edilen hizmeti karşılayabilecek donanım ve alt yapıya sahip		2	4	9			15	3,5
● Paydaşlarıyla işbirliği içinde		6	4	2	3		15	3,9
17.A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının her bir şubesi ile ilişki düzeyinizi belirtiniz.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
● Bütçe ve performans şubesi		4	5	2	1	1	13	3,8
● Stratejik yönetim ve planlama şubesi		4	3	5		1	13	3,7
● Muhasebe, kesin hesap, raporlama şubesi		4	7	2	1		14	4
● İç kontrol şubesi		4	6	3			13	4,1
● Evrak ve destek şubesi		4	5	4	1		14	3,8
18. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hizmetleri ile ilgili, aşağıdaki konularda memnuniyet düzeyinizi belirtiniz.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
● Şeffaflık / güvenilirlik		8	4	2			14	4,4
● Beklentilere uygunluk		5	5	4			14	4,1
● Hızlı ve kaliteli hizmet		4	5	4	1		14	3,8
● Danışmanlık		6	3	3	2		14	3,9
● Bürokratik işleyiş		5	3	5		1	14	3,8
19. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesiyle ilgili görüşlerinizi aşağıdaki başlıklarda derecelendiriniz.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
● Sitemizi kullanım sıklığınız		3	4	4	3		14	3,5
● Hızlı ve işlevsel		3	6	4	1		14	3,8
● Güncel ve erişimi kolay		3	7	3	1		14	3,8
● Yeterli düzeyde doküman ve içeriğe sahip		4	3	7			14	3,8
● Kullanışlı ve estetik bir formata sahip		4	5	5			14	3,9

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İÇ PAYDAŞ MEMNUNİYETİ ANKET DEĞERLENDİRMESİ		SORULAR					DEĞERLENDİRME	
20. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından talep etmiş olduğunuz bilgileri almak için aşağıdaki dağıtım kanallarını kullanım sıklığına göre derecelendiriniz.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
● E-Posta			2	2	2	8	14	1,8
● Posta		2	2	2	3	5	14	2,5
● Elden		8	4		1	1	14	4,3
● İnternet		2	5	2	3	2	14	3,1
● Faks		3	3	1	2	5	14	2,8
21. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilişkilerinizde yöneticilerimizin ve diğer personelimizin sergiledikleri tutumdan memnuniyet düzeyinizi aşağıdaki başlıklarda derecelendiriniz.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
● Güler yüz ve hoşgörü		4	6	2		2	14	3,7
● Hizmeti eksiksiz ve zamanında sunma		3	8	2		1	14	3,8
● Kolay iletişim		5	5	1	1	1	13	3,9
● Ulaşılabilirlik		9	3	1		1	14	4,3
● Genel değerlendirme		3	7	2	1	1	14	3,7
22. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak aşağıdaki başlıklarda varsa beklenti düzeyinizi derecelendiriniz.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
● Başkanlığım izla ilgili konularda tarafınıza bilgilendirme yapılması		8	4	1	1		14	4,3
● Sosyal aktivitelerimizden haberdar edilmeyi		5	3	3	1	2	14	3,6
● Eğitim, seminer ve sempozyumlarımızdan haberdar edilmeyi		8	4	2			14	4,4
● Daha sıkı bir işbirliği içinde olmayı		11	2	1			14	4,7
● Coğrafi olarak uzak birimler ile koordinasyon		6	3	2	1	1	13	3,9
23. Misyon; kamu idarelerinin varlık sebebi olup neyi, nasıl, kimin için yaptıklarını ifade eder. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak aşağıda belirttiğimiz misyonumuz hakkındaki düşüncelerinizi derecelendirip, görüşlerinizi belirtiniz.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
Misyonumuz; Üniversitemizin idari hizmetlerinin mükemmeliyete ulaşması konusunda yönetim birimi olarak üzerine düşen Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Üniversitemizin her türlü mali hizmetlerini temel ortakları ile uyumlu ve bilgi teknolojilerinden yararlanarak kanunla verilen yetkiler çerçevesinde etkili, ekonomik, verimli ve süresinde yerine getirmektir.		8	5		1		14	4,4
Görüşleriniz:								
24. Vizyon; kamu idarelerinin uzun vadede yapmak istediklerinin güçlü bir anlatımı olup, geleceğini sembolize eder. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak aşağıda belirttiğimiz vizyonumuz hakkındaki düşüncelerinizi derecelendirip, görüşlerinizi belirtiniz.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
Vizyonumuz; Bilime, teknolojiye ve sosyal sorumluluklara dayalı projelerle yaşam kalitesini artırmayı hedefleyen ve toplumsal öğrenme merkezi olarak kurulan ve gelişen Üniversitemizin sorumlulukları çerçevesinde her türlü teknolojik araç ve gereçlerle donatılmış yeterli ve çağdaş çalışma ortamına sahip eğitim ve yetişme düzeyini tamamlanmış personel ile hizmet anlayışında etkili, ekonomik ve verimli hizmet politikasıyla hareket eden tüm dinamikleri ile hesap verilebilirliğe açık şeffaflık anlayışına sahip, saygın ve güvenilir bir başkanlık olmaktadır.		7	4		1		12	4,4
Görüşleriniz:								
25. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetler Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu açısından kontrol ediliyor mu?		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
● Mali karar ve işlemler idaresinin bütçesi		6	5	1			12	4,4
● Bütçe tertibi		7	4				11	4,6
● Kullanılabilir ödenek tutarı		8	4				12	4,7
● Ayrıntılı harcama ve finansman programları		7	3		1	1	12	4,2
● Mevzuat		6	4	2			12	4,3
26. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının çalışanlarının görevlerini belirlerken dikkate aldığı hususları aşağıdaki başlıklarda sizce önem sırasına göre derecelendiriniz.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
● Uzmanlık alanına göre		6	5	1	1		13	4,2
● Beceri ve tecrübe düzeyine göre		3	9		1		13	4,1
● Sosyal ve kültürel ilişkilerdeki olumlu ve yapıcı tavrına göre		3	4	4	2		13	3,6
● Bilgi ve yeterlilik düzeyine göre		4	7		2		13	4
● İş ve işlevleri yürütmede sorumluluk anlayışına sahip olup olmadığına göre		5	6		1	1	13	4
27. Personel tarafından rahatlıkla ulaşılabilecek mali kontrol sistemine yönelik basılı ya da elektronik ortamda dökümantasyonun mevcuttur.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
		2	9	2		1	14	3,8
28. Harcama birimlerinde yapılan süreç kontrolü işlemleri süreç akış şemasına uygun olarak (her bir işlem önceki işlemin kontrolünü içerecek şekilde) yapılmaktadır.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
		3	6	1		1	11	3,9
29. Harcama yetkilileri tarafından harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişine yönelik gerekli tedbirler alınmaktadır.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
		5	5	2	1		13	4,1
30. Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili / ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını açısından kontrol edilmektedir.		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Top.	Ort.
		6	5	1		1	13	4,1
31. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak kendimizi geliştirmemiz ve kullanıcılara daha iyi hizmet verebilmemiz için lütfen görüş ve önerilerinizi belirtiniz.								

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

5 : Çok Fazla / Eksiksiz / Çok İyi 4 : Fazla / İyi 3 : Orta 2 : Az / Düşük / Kötü 1 : Çok az / Yetersiz / Çok kötü

İÇ PAYDAŞ MEMNUNİYET ANKETİ DEĞERLENDİRİLMESİ

23. Soru) Misyon; kamu idarelerinin varlık sebebi olup neyi, nasıl, kimin için yaptıklarını ifade eder. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak aşağıda belirttiğimiz misyonumuz hakkındaki düşüncelerinizi derecelendirip, görüşlerinizi belirtiniz.

1. Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi

- İnsana, topluma, doğaya duyarlı, kendisinin ve mesleğinin toplumsal, eğitimsel gelişmedeki yerini, rolünü kavramış mesleki yeterlik ve etik sorumluluk kazanmış; sürekli gelişmeyi bir yaşam biçimi olarak algılayan, bilimsel düşünme ve çalışma biçimini benimsemiş kamusal yararları gözetken yaratıcı ve eleştirel düşünebilme

2. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi

- Ne yapıldığı konusunda daha fazla bilgilendirilmemiz gerekir.

3. Eczacılık Fakültesi

- Harcama belgelerinin minimuma indirilmesi.

24. Soru) Vizyon; kamu idarelerinin uzun vadede yapmak istediklerinin güçlü bir anlatımı olup, geleceğini sembolize eder. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak aşağıda belirttiğimiz vizyonumuz hakkındaki düşüncelerinizi derecelendirip, görüşlerinizi belirtiniz.

1. Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi

- Bireylerin eğitim hakları, eşitlik ve insan haklarına saygı temelinde eğitim sorunlarını irdeleyen, çözüm önerilerini geliştiren, bilgi birikimini ulusal ve uluslar arası akademik topluluğun kamu ve özel kurumların, sivil toplum örgütlerinin ve bireylerin paylaşımına sunulmasını sağlamak.

2. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi

- Bilgilendirme isteğimiz var.

3. Eczacılık Fakültesi

- Harcama belgelerinin ve eklenen evrakların azaltılması ve bu işlemlerin daha da hızlandırılması.

31. Soru) A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak kendimizi geliştirmemiz ve kullanıcılara daha iyi hizmet verebilmemiz için lütfen görüş ve önerilerinizi belirtiniz.

1. Biyoteknoloji Enstitüsü Müdürlüğü

- Konusunda daha bilgili, tecrübeli ve uzman elemanların istihdam edilmesi ve bu kişilere gerekli olanakların sağlanması
- Mali konularda yayınlanan her konu bilgiyi(kanun, yönetmelik, mevzuat vb.) e-posta yoluyla ilgili birimlere(yönetici/ yetkili) anında bildirilmesi,
- Web hizmetlerinin daha işlevsel ve hızlı hale getirilmesi

2. Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı

- Kurum içi işlemlerde yasaların elverdiği ölçüde esnek ve yapıcı olmalı,
- Sıkı yaptırım ve yasal zorlamalarla hizmetlerin yürüyüşü kilitlenmemeli.

3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- Kurum genelinde faaliyet alanlarınız ile ilgili personel az ve yetersizdir.
- Hizmet içi eğitimlerin yapılması ve birimimize gelen personelimize güler yüzlü davranılması ve yol gösterilmesi gerektiğine inanıyoruz.

4. Öğrenci Konseyi

- Online hizmetler geliştirilmelidir.
- Birim ileriki bir tarihte yapacağı harcamayı internet üzerinden simülasyonunu yaparak bütçe uygunluğunu görebilir. Bu hem şeffaflığı hem de gerçekçi bir talep yaklaşımını oluşturur.

5. İbn-i Sina Araştırma ve Uygulama Hastanesi

- Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyon ve misyonunun en alt birimlere bildirilerek bu konuda görüşlerin alınmasındaki hassasiyete, ayrıca ankette belirtilen hususların tarafımız ile paylaşılması nedeniyle memnuniyetimizi ifade ederiz. Harcama birimi olarak tarafınızca yapılan tüm çalışmaları takdir eder destekçisi olduğumuzu ifade ederiz.

6. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi

- Yapılanların ve yapılacakların mümkün olduğunca herkese duyurulması ve katılımcı, demokratik bir biçimde hayata geçirilmesi.

7. Eczacılık Fakültesi

- Cihaz bakım ve onarımı: Çok sayıda farklı firmalara ait cihazların bakımı için ihale yapılamıyor. Hizmetin kendi servislerinden alınması (parça v.s) nedeniyle bunlar doğrudan alım kabul edilmemelidir.

8. Mühendislik Fakültesi

- Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının öncülüğünde değişiklikler hakkında bilgilendirme ve eğitim amaçlı seminerler düzenlenerek işlemlerde birlikteliğin sağlanmasının faydalı olacağı görüşündeyiz.

EK 9- DIŞ PAYDAŞ MEMNUNİYET ANKETİ DEĞERLENDİRMESİ

SORULAR		DEĞERLENDİRME						
		5puan	4puan	3puan	2puan	1puan	Toplam	Ort
1. Her yönüyle mükemmel bir başkanlık düşünün."A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı"sizce bu mükemmelliğe ne kadar yakın?		1	2				3	4,3
2. 5018 Sayılı KMYK Kanunu ile bizzat Maliye Bakanlığına bağlı hizmet veren Bütçe Daire Başkanlıkları kaldırılarak yerine kamu idarelerine bağlı Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur.Bu değişikliğin ilişkilerinizi etkileme düzeyini belirtiniz.		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
etkilemişti		1				1	2	3
3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları ile ilgili aşağıdaki başlıklarda bilgi düzeyinizi derecelendiriniz.		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
● Kuruluşunun yasal dayanakları		1	2				3	4,3
● Görev ve sorumlulukları		1	1	1			3	4
● Varlığını zorunlu kılan nedenler		1	1	1			3	4
● Şubeleri		1		2			3	3,7
● Şubelerin hizmet alanları		1		2			3	3,7
4. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilişkilerinizde yöneticilerimizin ve diğer personelimizin sergiledikleri tutumdan memnuniyet düzeyinizi aşağıdaki başlıklarda değerlendiriniz.		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
● Hizmeti eksiksiz ve zamanında sunma		1	2				3	4,3
● Kolay iletişim		3					3	5
● Ulaşılabilirlik		3					3	5
● Güler yüz ve hoşgörü		3					3	5
● Genel değerlendirilmeniz		2	1				3	4,7
5. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesiyle ilgili görüşlerinizi aşağıdaki başlıklarda derecelendiriniz.		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
● Sitemizi kullanım sıklığınız		1	2	1			3	3,7
● Hızlı ve işlevsel		1	2				3	4,3
● Güncel ve erişimi kolay		1	2				3	4,3
● Yeterli düzeyde doküman ve içeriğe sahip		2	1				3	4,7
● Kullanışlı ve estetik bir formata sahip		1	2				3	4,3
6. Yeni mali yönetim ve kontrol sistemi içinde A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile olan ilişkilerinizin düzeyi nedir?		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
		1	2				3	4,3
7. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Paydaşları ile olan ilişkilerinde olası problemlere özgün ve alternatif çözümler üretebilme düzeyi hakkındaki fikrinizi belirtiniz.		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
		2	1				3	4,7
8. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının özgür ve özgörev boyutları ile amacını ve programlarını tüm paydaşlarına duyuran ve tanıtan yayın faaliyetlerinin yeterlilik düzeyi hakkındaki görüşünüzü belirtiniz.		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
		1	2				3	4,3
9. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili konularda ilişkide bulunduğu kurum ve kuruluşların taleplerini karşılama ve istenilen bilgiyi sağlama düzeyini belirtiniz.		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
		1	2				3	4,3
10. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının paydaşları ile ilişkilerinde gerekli bürokratik süreci takip etme düzeyini belirtiniz.		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
		1	1				2	4,5
11. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının çalışmaları ile ilgili, paydaşlarını ve kamuoyunu bilgilendirme düzeyi hakkında fikrinizi belirtiniz.		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
		1	2				3	4,3
12. Yeni kurulmuş olmaktan dolayı görev tanımlarının net olarak yapılmaması ve birtakım belirsizliklerin yaşanması A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak zayıf ve gelişmeye açık yönlerimiz arasında sayılabilir.Sizler paydaşlarımızı olarak bizimle olan ilişkilerinizde bu eksikliği hissediyor musunuz?		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
			3				3	4
13. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vermiş olduğu hizmetlere yönelik almış olduğunuz geri dönüşüm memnuniyetini nasıl derecelendirirsiniz?		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
		1	2				3	4,3
14. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından talep etmiş olduğunuz bilgileri almak için aşağıdaki dağıtım kanallarının kullanım sıklığınıza göre derecelendiriniz.		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
● E-Posta			1			1	2	2,5
● Posta			1			1	2	2,5
● Elden		1				1	2	3
● İnternette		2	1				3	4,7
● Faks		1	1			1	3	3,3
15. Politik anlamda A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının veriminin artmasına katkısı olacak hususlardan bazıları aşağıda belirtilmiştir.Buna göre etki düzeylerini belirtiniz.		5	4	3	2	1	Toplam	Ort
● Ulusal politikanın stratejik yönetime ilgisi			2				2	4
● 5018 Sayılı KMYK Kanunu ve buna bağlı ikincil mevzuatta getirilen yenilikler		2	1				3	4,7
● Ulusal politika bazında stratejik plan kriterlerinin belirlenmiş olması			3				3	4
● 2007 yılında seçim yapılacak olması				1		1	2	2
● E-Bütçe ve Say2000i web tabanlı otomasyon sistemini kullanıyor olması		2				1	3	3,7
16. A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak kendimizi geliştirmemiz ve kullanıcılara daha iyi hizmet verebilmemiz için lütfen görüş ve önerilerinizi belirtiniz.		5	4	3	2	1	Toplam	Ort

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

5 : Çok Fazla / Eksiksiz / Çok İyi / Fazlasıyla yeterli 4 : Fazla / İyi / Yeterli 3 : Orta 2 : Az / Düşük / Kötü 1 : Çok az / Yetersiz / Çok kötü / Hiç

DIŞ PAYDAŞ MEMNUNİYET ANKETİ DEĞERLENDİRİLMESİ

2.Soru) 5018 Sayılı KMYK Kanunu ile bizzat Maliye Bakanlığına bağlı hizmet veren Bütçe Daire Başkanlıkları kaldırılarak yerine kamu idarelerine bağlı Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur. Bu değişikliğin ilişkilerinizi etkileme düzeyini belirtiniz.

1. Anadolu Üniversitesi SGDB

- Hiç etkilemedi.

2.Ortadoğu Teknik Üniversitesi

- Kurumun amaç ve hedefini sağlıklı olarak belirlemek, yapılması gereken işleri önceliklendirmek ve kaynak tahsisini buna göre sağlamak, hesap verme sorumluluğunun güçlendirilmesine katkıda bulunmak, bütçe hazırlık süreçlerini iyileştirmek açısından etkili olmuştur.

16.Soru) A.Ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak kendimizi geliştirmemiz ve kullanıcılara daha iyi hizmet verebilmemiz için lütfen görüş ve önerilerinizi belirtiniz.

1. Anadolu Üniversitesi SGDB

- Ankara Üniversitesi başkanı belirlerken en doğru olanı yaptı. Bilgi ve tecrübesi son derece yeterli olan bir başkanın dairenizde zaten çok iyi hizmet veriliyor, daha iyi hizmet değil de bu hizmetlerin devamlılığı için yeterli personel temini çok önemlidir.

2. Hacettepe Üniversitesi

- Kurumlarda Strateji Geliştirme Birimlerinin personel, teknoloji ve fiziki alt yapı ve kurum içi konumunun güçlendirilmesi gerektiği kanaatindeyim.

3.Ortadoğu Teknik Üniversitesi

- Mali ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde, yapmaları gereken iş ve işlemlerden, süreç kontrolünden sorumlu, bilgili ve yeterli personel ile çalışmak, saydamlığı sağlamak.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

1. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
3. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
4. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5. Harcama Yetkilisi Hakkında Genel Tebliğ
6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
7. Ön Ödeme Usul ve Esas Hakkında Yönetmelik
8. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
9. Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği
10. Muhasebe Yet. Mutemet Görevlendirilmeleri Yetki Den. ve Çİş. Us. Es. Hak Yönetmelik
11. Muhasebe Yet. Eği. Sert. Ver. ile Çİş. Us. ve Esas Hak Yönetmelik
12. Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
13. Ankara Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Uygulama Yönergesi

Linkler;

www.sayistay.gov.tr

www.sp.gov.tr

Kanunlar;

- 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu (5436 Değişiklikleri İle Birlikte)
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu

Bilim ve sanat takdir edilmediği
yerdən göç eder.

Sinaoğlu
İbn-i Sina

