



**STRATEJİ GELİŞTİRME  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2020 - 2024  
BİRİM STRATEJİK PLANI**





# **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2020-2024**

**BİRİM STRATEJİK PLANI**

**MAYIS 2020**









## **Yönetici Sunuşu**

Cumhuriyetimizin ilk yıllarına kadar dayanmakla birlikte, kamu alanında planlama anlayışının bütüncül bir disiplin altında resmi olarak ilk defa “Birinci Beş Yıllık Kalkınma Planı”yla 1963 yılında başladığı kabul edilebilir. Stratejik planlama ise 5018 sayılı Kanun ile kamu kurumlarının gündemine girmiştir. Kayseri Üniversitesi de kurumsal düzeyde ilk stratejik planını kuruluşunun hemen ardından hazırlamış olup misyonunu, vizyonunu, temel değerlerini, amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak önümüzdeki beş yıllık dönemde, öncelikle kurumsal kapasitemizin geliştirildiği, yönetim bilgi sistemleri sayesinde sürekli ve düzenli veri akışının sağlanarak yönetim bilgisine dönüştürüldüğü, raporlama, analiz ve araştırmaların yapıldığı, üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu kaynak tahsislerinin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına uygun olarak karşılandığı, üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin taleplerinin bütünlük içerisinde politika ve strateji belirleme süreçlerine yansıtıldığı, geleceğe ilişkin öngörüler ile kısa, orta ve uzun vadeli perspektifler içeren analizlerin yürütüldüğü, tüm birimlerimize yönelik rehberlik fonksiyonunun başarıyla yerine getirildiği öncü bir birim olmak amacıyla faaliyetlerimize yön vermiş bulunuyoruz.

Üniversitemizde stratejik yönetim sürecinin koordinasyon birimi olarak başkanlığımız, kurumsal dokümanların (stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu) bütçe ile ilişkilendirilmesinde etkin bir rol oynayarak kurumsal bir politika üretimi ile uygulama sonuçlarının izlenmesi ve raporlanmasına hizmet edecektir.

Henüz yeni teşkilatlanmış bir daire başkanlığı olarak birim düzeyinde misyon ve vizyonumuzu, amaç ve hedeflerimizi, temel değerlerimizi belirleyerek hazırlamış olduğumuz stratejik planımızın başkanlığımıza, üniversitemize ve ülkemize faydalı olmasını diliyorum, emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Saygılarımla.

Murat KURT  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

# İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ .....	2
2. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ.....	4
2.1 Hazırlık Süreci.....	4
2.2 Planın Sahiplenilmesi .....	4
2.3 Planlama Sürecinin Organizasyonu ve Hazırlık Programı .....	4
3. DURUM ANALİZİ.....	6
3.1 Kurumsal Tarihçe.....	6
3.2 Mevzuat Analizi .....	7
3.3 Üst Politika Belgeleri Analizi.....	12
3.4 Yasal Yükümlülükler .....	13
3.5 Faaliyet Alanları ile Sunulan Hizmetler .....	14
3.6 Paydaş Analizi .....	21
3.6.1 Paydaşların Tespiti, Tasnifi ve Önceliklendirilmesi.....	21
3.6.2 Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi .....	23
3.7 Kuruluş İçi Analiz .....	26
3.7.1 İnsan Kaynakları Analizi .....	26
3.7.2 Kurum Kültürü Analizi.....	27
3.7.3 Fiziki Kaynak Analizi.....	28
3.7.4 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi.....	28
3.7.5 GZFT Analizi .....	30
4. GELECEĞE BAKIŞ .....	34
4.1 Misyon.....	34
4.2 Vizyon .....	34
4.3 Temel Değerler.....	34
5. STRATEJİ GELİŞTİRME .....	35
5.1 Amaçlar ve Hedefler .....	35
5.2 Hedef Kartları .....	37
5.3 Maliyetlendirme .....	44
6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	46
Ek -1 Uygulanan Paydaş Memnuniyet Anketi .....	47
Ek -2 Anket Sonuçları .....	48
Ek -3 Örnek Stratejik Plan İzleme Tablosu.....	52



## TABLolar DİZİNİ

Tablo 1: Kanunlar.....	9
Tablo 2: Yönetmelikler .....	10
Tablo 3: Mevzuat Analizi Tablosu .....	11
Tablo 4: Üst Politika Belgeleri Analizi .....	12
Tablo 5: Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	19
Tablo 6: Önceliklendirilen Paydaş Listesi.....	21
Tablo 7: Paydaş - Ürün/Hizmet Matrisi .....	22
Tablo 8: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Sayıları .....	26
Tablo 9: Personel Eğitim Durumu Tablosu.....	26
Tablo 10: Personel Hizmet Süresi Tablosu .....	26
Tablo 11: Personel Yaş Dağılımı Tablosu.....	27
Tablo 12: Personel Kadın-Erkek Dağılımı Tablosu .....	27
Tablo 13: Birim Fiziki Alanlar Tablosu .....	28
Tablo 14: Bilgisayarlar .....	29
Tablo 15: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	29
Tablo 16: GZFT Analizi.....	30
Tablo 17: GZFT Stratejileri.....	31
Tablo 18: Tespitler ve İhtiyaçlar .....	32
Tablo 19: Amaç ve Hedefler Tablosu .....	36
Tablo 20: Hedef Kartları .....	37
Tablo 21: Stratejik Amaç ve Hedefler için Bütçe Tahminleri.....	44

# 01

# GİRİŞ



# 1. GİRİŞ

Kamu alanında planlama anlayışı, Cumhuriyet'in ilk yıllarına kadar dayanmakla birlikte bütüncül bir disiplin altında resmi olarak ilk defa "Birinci Beş Yıllık Kalkınma Planı"yla 1963 yılında başladığı kabul edilebilir. Bununla birlikte 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilk defa stratejik planlama *"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 planlama"* olarak tanımlanmıştır. Yine aynı kanunun dokuzuncu maddesinde kamu idarelerinin; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, 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 hazırlamaları gerektiği hüküm altına alınmıştır.

Bilindiği üzere Kayseri Üniversitesi 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7141 sayılı "Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun"la kurulmuştur. 06 Eylül 2018 tarihinde Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile Rektörlük makamına atama yapılmasının ve Sayın Rektörümüzün göreve başlamasının hemen ardından 20.09.2018 tarih ve E.895 sayılı (Genelge 1) makam olurları ile Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu belirlenmiş ve stratejik plan hazırlık çalışmaları başlatılmıştır. Yapılan titiz çalışmalar sonucu Kayseri Üniversitesinin 2020-2024 yıllarını kapsayan kurumsal düzeyde ilk stratejik planı hazırlanarak 26.11.2019 tarih ve E.5938 sayılı makam onayı ile yürürlüğe konulmuştur.

İlk stratejik planla birlikte Kayseri Üniversitesinin durum analizi yapılmış, misyonu, vizyonu, temel ilke ve değerleri, amaçları, hedefleri ve bunlara ulaşmak için performans göstergeleri belirlenmiştir.

Bu kapsamda üniversite idari teşkilatının en önemli birimlerinden biri olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı da birim stratejik planını hazırlamak için çalışmalara başlamıştır.

# 02

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ



## 2. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

### 2.1 Hazırlık Süreci

Üniversite stratejik planının yürürlüğe girmesinin ardından 05.12.2020 tarih ve E.6065 sayılı yazı ile tüm üniversite birimlerinin birim stratejik planlarının hazırlanması süreci başlatılmıştır. Bu kapsamda üniversitemizin stratejik planı çerçevesinde ve onunla uyumlu Daire Başkanlığımız stratejik planı hazırlık çalışmaları başlatılmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının stratejik planı hazırlanırken katılımcı bir yöntem izlenmiş ve daire başkanının başkanlığında tüm personellerimiz sürece dahil edilmiştir.

### 2.2 Planın Sahiplenilmesi

Üniversite üst yönetimi stratejik planlamanın önemini farkında olarak Rektörden başlayan hiyerarşi ile tüm seviyelerde üniversite stratejik planına katkı sağlamış ve sahiplenmiştir. Bizzat Sayın Rektörümüzün yönlendirmeleri ve talimatları ile birim stratejik planlarının hazırlanması süreci başlatılmıştır. Daire başkanı koordinasyonunda tüm personelleri kapsayan ve planlama sürecini sahiplenen bir anlayışla birim stratejik planı hazırlanmıştır.

### 2.3 Planlama Sürecinin Organizasyonu ve Hazırlık Programı

Planlama sürecinin organizasyonu ve hazırlığı birim stratejik planların hazırlanması için hedef tarih olarak belirlenen 2020 yılının Mayıs ayı sonunda hazır olacak şekilde yapılmıştır. Öncelikle birim stratejik plan hazırlama komisyonu tüm personelimizi kapsayacak şekilde kurulmuş ve çalışma grupları oluşturulmuştur. Tüm birimlerimizin durum analizi yapılmış, eksiklikleri, ihtiyaçları, güçlü ve zayıf yönleri tespit edilmiştir. Paydaşlarımız belirlenmiş, paydaş görüşleri alınmış ve anket düzenlenmiştir. Daha sonra tüm birimlerimizin görüşleri alınarak geleceğe bakış ve strateji geliştirme çalışmaları yapılmıştır.

#### **Durum Analizi Çalışma Grubu**

Daire Başkanı Murat KURT  
Şube Müdürü Ayhan TIRAŞ  
Şube Müdürü Haluk YETER

#### **Geleceğe Bakış ve Strateji Belirleme Çalışma Grubu**

Daire Başkanı Murat KURT  
Şube Müdürü Nuray TOPAKTAŞ  
B.Görevlisi Pınar T. DEĞİRMENCİOĞLU  
Büro Görevlisi T.Yasin DEMİRCİ

# 03

# DURUM ANALIZI



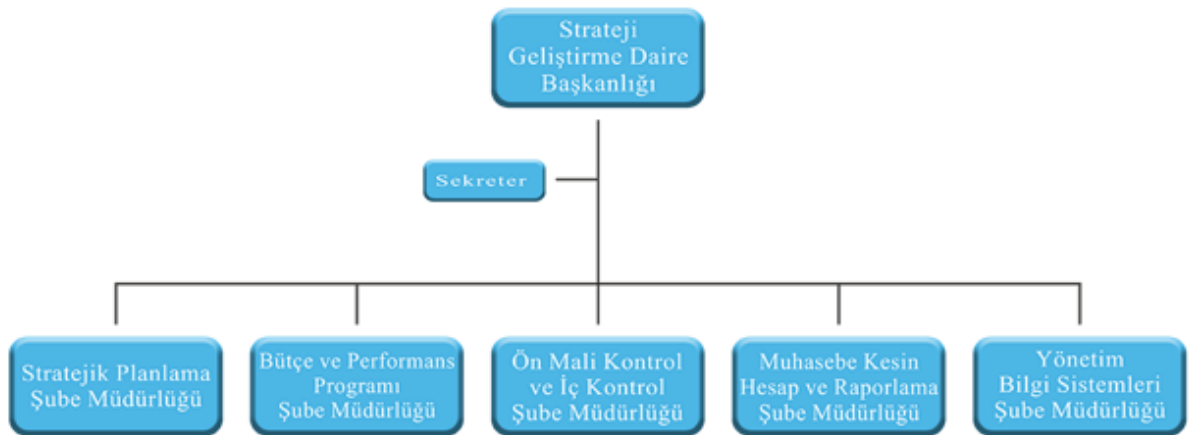
### 3. DURUM ANALİZİ

#### 3.1 Kurumsal Tarihçe

Üniversitelerde 2006 yılına kadar mali hizmetler ile ilgili bütçe ve muhasebe işlemleri 09.06.1927 tarihli 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu çerçevesinde Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlıkları tarafından yürütülmekteydi. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla önemli değişikliklere uğramış ve tam anlamıyla 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. 5436 sayılı Kanun'un 15'nci maddesi ile Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlıkları 31.12.2005 tarihi itibariyle kapatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur.

01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçen Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesinde sayılan Mali Hizmetler Fonksiyonu ile 5436 sayılı kanunun 15'inci maddesinde sayılan Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu, Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu hizmetlerinin yürütülmesi için Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Kayseri Üniversitesinin 18.05.2018 tarihinde kuruluşunun hemen ardından idari teşkilatlanma süreci başlamıştır. Üniversitenin kuruluşuyla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı da faaliyetlerine başlamıştır. İdari teşkilatlanma başlamadan önce daire başkanlığımız bünyesindeki iş ve işlemler Erciyes Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca tedviren yürütülmüştür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı alt birimleri Kayseri Üniversitesi Senatosunun 13/12/2018 tarih ve 8 Sayılı kararıyla Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak belirlenmiştir.



### 3.2 Mevzuat Analizi

Yükseköğretim kurumlarının yasal sınırlarını belirleyen temel mevzuat, Anayasa ve çerçeve yasa niteliğini taşıyan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'dur.

Anayasa'nın 130. maddesinde Yükseköğretim Kurumları, *“Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip kurumlar”* olarak tanımlanmıştır.

Anayasa'nın *“Yükseköğretim Kurumlarının kuruluş ve organları ile işleyişleri ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile mali kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir.”* hükmü gereğince hazırlanan ve yürürlükte bulunan 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. maddesinde yükseköğretim kurumlarının görevleri aşağıdaki şekilde sıralanmaktadır:

- Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, millî eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- Eğitim-öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,



- Yörelere tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılana katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Bunun yanında mali işlemlerin yasal sınırlarını belirleyen çerçeve yasa olarak kabul edebileceğimiz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu bir bütün olarak kamu mali sistemi kurgulamıştır. Söz konusu kanunla kamu kaynağının tanımı, stratejik planlama, bütçe türleri, bütçelerin hazırlanış esasları, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması esasları, muhasebeleştirme, raporlama ve mali kontrol esasları belirlenmiştir.

Ayrıca 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu tâbi olunan hükümleri itibarıyla bağlayıcı ve başkanlığımız hizmetlerinde sıklıkla kullanılan temel kanunlar olarak sıralanabilir.

Ayrıca başkanlığımız hizmetlerinde tâbi olunan ve kullanılan başlıca kanun ve yönetmelikler Tablo 1 ve Tablo'2 de belirtilmiştir.

Tablo 1: Kanunlar

SAYISI	KANUN ADI	RESMİ GAZETEDE YAYINLANMA TARİHİ	
2709	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	09.11.1982	17863 (Mükerrer)
2547	Yükseköğretim Kanunu	06.11.1981	Sayı:17506
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
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
7197	2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	31.12.2019	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
6085	Sayıştay Kanunu	19.12.2010	Sayı:27790
237	Taşıt Kanunu	12.01.1961	Sayı:10705
4688	Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	12.07.2001	Sayı:24460
5510	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	16.06.2006	Sayı:26200
4857	İş Kanunu	10.06.2003	Sayı:25159
3843	Yüksek Öğrenim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun	27.11.1992	Sayı:21418
6098	Türk Borçlar Kanunu	04.02.2011	Sayı:27836
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 Kurumuna İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun	20.05.2006	Sayı:26173

Tablo 2: Yönetmelikler

YÖNETMELİKLER	RESMİ GAZETEDE YAYINLANMA TARİHİ	
Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	23.12.2014	Sayı:29214
Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	27.12.2014	Sayı:29218
Taşınır Mal Yönetmeliği	18.01.2007	Sayı:26407
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
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	04.03.2009	Sayı:27159
Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği	04.03.2009	Sayı:27159
Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği	04.03.2009	Sayı:27159
Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği	04.03.2009	Sayı:27159
Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği	04.03.2009	Sayı:27159
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

Tablo 3: Mevzuat Analizi Tablosu

YASAL YÜKÜMLÜLÜK	DAYANAK	TESPİTLER	İHTİYAÇLAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5018 Sayılı KMYKK 60. Madde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik planların uygulanmasında ve sonuçlarının konsolide edilmesinde fiiliyatta yaşanan sorunlar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik planlar sadece yasal bir zorunluluk olarak görülmektedir. Uygulamasında ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarında merkezi bir otomasyon sistemine ihtiyaç duyulmaktadır.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5018 Sayılı KMYKK 60. Madde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik plan-bütçe bağlantısında yaşanan fiili sorunlar, stratejik plana ve performans programlarına göre bütçe hazırlanamaması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevzuata göre stratejik plana göre bütçe yapılması gerekirken uygulamada bütçeye göre stratejik plan yapılmaktadır. Performans programında merkezi olarak belirlenen göstergeler stratejik planla uyumlayabilmektedir.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Muhasebe hizmetlerini yürütmek, kesin hesabın çıkarılması ve mali raporlama işlemlerini gerçekleştirmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5018 Sayılı KMYKK 60. Madde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harcama birimlerinde mali işlemleri yürüten personelin hem mevzuat hem de sistemlerin kullanımında yeterli seviyede olmaması ve bu durumun muhasebe hizmetleri ile mali raporlamalara olumsuz yansması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muhasebe ve mali mevzuatın çok geniş olması ve sık sık değişikliğe uğraması nedeniyle standart şekilde periyodik eğitim ihtiyacı bulunmaktadır. Ayrıca mali hizmetler sınıfının ihdas edilmesi gerektiği düşünülmektedir.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5018 Sayılı KMYKK 60. Madde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç kontrol sisteminin sahiplenilmemesi ve personel tarafından yeterince benimsenmemesi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ön mali kontrol ve iç kontrol hizmetlerinin sahiplenilmesi, uygulama birliğinin sağlanması ve mali hizmetler uzmanı kadrolarına atama yapılması gerektiği düşünülmektedir.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yönetim bilgi sistemleri aracılığıyla düzenli ve doğru veri akışı sağlayarak analiz ve raporlama yoluyla verileri yönetim bilgisine dönüştürmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 8. Madde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaynak ihtiyacı tespitinde, performans göstergelerinin takibinde ve diğer gerekli verilerin toplanması, analizi, raporlamasında kullanılan bir program, yazılım veya yönetim bilgi sistemi olmaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bütüncül bir yönetim bilgi sistemine ihtiyaç duyulmaktadır.</li> </ul>

### 3.3 Üst Politika Belgeleri Analizi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı stratejik planı ile üst politika belgeleri ilişkisi Tablo 4’te verilmiştir.

Tablo 4: Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI	130. MADDE	<ul style="list-style-type: none"><li>..... Üniversitelerin hazırladığı bütçeler; Yükseköğretim Kurulunca tetkik ve onaylandıktan sonra Milli Eğitim Bakanlığına sunulur ve merkezi yönetim bütçesinin bağlı olduğu esaslara uygun olarak işleme tabi tutularak yürürlüğe konulur ve denetlenir.</li><li>.....,Yükseköğretim kuruluna ve üniversitelere Devletin sağladığı mali kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir.</li></ul>
TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI	161. MADDE	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu idarelerinin ve kamu iktisadî teşebbüsleri dışındaki kamu tüzel kişilerinin harcamaları yıllık bütçelerle yapılır. Malî yıl başlangıcı ile merkezi yönetim bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve kontrolü ile yatırımlar veya bir yıldan fazla sürecek iş ve hizmetler için özel süre ve usuller kanunla düzenlenir. Bütçe kanununa, bütçe ile ilgili hükümler dışında hiçbir hüküm konulamaz</li><li>..... Kesin hesap kanunu teklifi, yeni yıl bütçe kanunu teklifiyle birlikte görüşülür ve karara bağlanır.</li></ul>
11.KALKINMA PLANI	350. MADDE	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitelerde, araştırma altyapıları ve özel sektör arasında işbirlikleri ile bilgi ve teknoloji transferinin artırılmasına yönelik destek mekanizmaları uygulanacak ve arayüz yapılarının kurumsal kapasiteleri geliştirilerek etkinliği artırılacaktır.</li><li></li></ul>
11.KALKINMA PLANI	780. MADDE	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu yönetiminde hesap verme sorumluluğunun yerleştirilmesi, katılımcılığın güçlendirilmesi, kamu hizmet sunumunda eşit ve adil muamele yapılmasının sağlanması ve şeffaflığın artırılması temel amaçtır.</li></ul>
11.KALKINMA PLANI	789. MADDE	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamuda stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır.</li></ul>
ORTA VADELİ PROGRAM	3.KAMU MALİYESİ (Politika ve Tedbirler)	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu kaynaklarının kullanımının etkinliğini takip etmeyi kolaylaştıracak, şeffaflığı ve hesap verebilirliği artıracak program bazı performans esaslı bütçeleme hayata geçirilecektir.</li><li>Toplu kamu alımları yoluyla kamu kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması ve merkezi tedarik hizmetlerinin geliştirilmesi için Devlet Malzeme Ofisi’nin merkezi tedarik yapısı güçlendirilecektir.</li></ul>

### 3.4 Yasal Yükümlülükler

Strateji Geliştirme birimlerinin yasal yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir.

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 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 malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Özel bütçeli kuruluş olan üniversitelerde 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 malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### 3.5 Faaliyet Alanları ile Sunulan Hizmetler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı faaliyet alanlarını ana olarak Stratejik Yönetim ve Planlama, Bütçe ve Performans, Muhasebe ve Raporlama, İç Kontrol İle Ön Mali Kontrol ve Yönetim Sistemleri olarak sınıflandırabiliriz. Sunulan hizmetler ise aşağıdaki başlıklar altında özetlenmiştir.

#### • **Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu**

Üniversitemiz stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Stratejik 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 Planlama Şubesi tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu, kesin hesap verileri ve değerlendirme raporları çerçevesinde hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra Sayıştay'a ve Cumhurbaşkanlığına (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) gönderilir. Cumhurbaşkanlığı genel faaliyet raporunu düzenler, kamuoyuna açıklar ve bir örneğini Sayıştay'a gönderir.

Sayıştay Üniversitemiz yıllık faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını da dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar. Türkiye Büyük Millet Meclisi bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür.

#### • **Bütçenin hazırlanması**

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Bütçe Performans şubesi tarafından Üniversitemizin harcama birimlerine gönderilir. Üniversitemiz stratejik planı ve genel politikaları ile harcama birimlerinin ihtiyaçları değerlendirilerek idarenin bütçe teklifi Bütçe ve Performans Şubesi tarafından hazırlanır. Üniversitemiz çok yıllık bütçe teklifi ile performans programı Cumhurbaşkanlığına (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) 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. Başkanlık koordinasyonunda, idareye ilişkin mali ve mali olmayan diğer bilgileri içerecek şekilde harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici adına idare düzeyinde üniversitemiz performans programını hazırlanır. 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 Kararda 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 ve Performans Şubesi tarafından hazırlanır ve üst yönetici sıfatı ile Rektörlük Makamı tarafından onaylanır ve vize edilmek üzere Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığına) gönderilir. Bütçe ödenekleri, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Hazine ve 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 Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve 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 Strateji ve Bütçe Başkanlığınca 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 Bütünleşik Kamu Mali Yönetim ve Bilişim Sistemine (BKMYBS) girişi yapılarak işlem tamamlanır.

- **Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca Üniversitemiz yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçları cari yılı izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığına (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) gönderilmesine dair hüküm bulunmaktadır. Bu nedenle; yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesine göre Başkanlığa gönderir. Yatırım projelerinin uygulama ve gerçekleşme 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 ve Performans Şube Müdürlüğü ile Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama 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 ve Raporlama Şubesi tarafından ilgili mali mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

- **Bütçe kesin hesabının hazırlanması**

Üniversitemiz Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Başkanlığımız Bütçe ve Performans Şubesi ile Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama 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 İlişkin İcmal Cetvelleri düzenleme görevi Başkanlığımıza 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 Bütçe ve Performans Şubesi ile Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi tarafından raporlanmaktadır.

- **Mali istatistiklerin hazırlanması**

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

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

Üniversitemizin diğer idareler nezdindeki 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 Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şubesi iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını Rektörlük Makamına sunar. Kanuna ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, Rektörlük Makamınca gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şubesi tarafından hazırlanır ve Rektörlük Makamının onayına sunulur.

## • Ön mali kontrol işlemleri

Üniversitemizde Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şubesi tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, 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, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik yürürlükte dir.

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 İşlemleri Yönergesi düzenlenerek uygulamaya konulmuştur.

Tablo 5: Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Stratejik Yönetim ve Planlama	Ü/H 1- Stratejik plan hazırlık programı Ü/H 2- Eğitim ve danışmanlık hizmetleri Ü/H 3- Stratejik plan çalışmalarının koordinasyonu Ü/H 4- Stratejik plana ilişkin diğer destek hizmetleri Ü/H 5- İdare faaliyet raporu Ü/H 6- Misy on bel irleme Ü/H 7- Paydaş analizleri ve dış faktörlerin incelenmesi Ü/H 8- Hizmet fırsatları bel irleme Ü/H 9- Etkinlik ve verimlilik önleyici tehditlere karşı önlem geliştirme Ü/H 10- Kurum iç i kapasite araştırması Ü/H 11- Hizmet etkililiği, paydaş memnuniyet analizi ve genel araştırmalar Ü/H 12- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditlerin tespiti Ü/H 13- Görev alanıyla ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi Ü/H 14- Bilgi ve verilerin toplanıp tasnif ve analizi Ü/H 15- Kalite ölçütleri hazırlama ve değerlendirmesi
Bütçe ve Performans	Ü/H 16- Bütçe hazırlığı Ü/H 17- AHP (Ayrıntılı Harcama Programı) hazırlanması Ü/H 18- Ödenek serbest bırakma işlemleri Ü/H 19- Ödenek gönderme belgesi düzenleme ve aktarma işlemleri Ü/H 20- Ek ödenek-yedek ödenek-ödenek eklemesi

	<p>Ü/H 21- İlama bağlı ödenek talepleri  Ü/H 22- Yatırım izleme ve değerlendirme raporu  Ü/H 23- Kurumsal mali durum beklentiler raporu  Ü/H 24- Bütçe uygulama sonuçları raporu  Ü/H 25- Özel bütçe öz gelirleri takibi  Ü/H 26- Performans ölçütleri hazırlama ve değerlendirmesi  Ü/H 27- Bilgi ve verilerin toplanması, analizi ve yorumu</p>
<b>Muhasebe ve Raporlama</b>	<p>Ü/H 28- Üniversitemiz tüm muhasebe işlemlerinin yapılması ve raporlanması  Ü/H 29- Harcama evraklarının 5018 SK gereği tetkik edilmesi,  Ü/H 30- Özlük hakları (maaş, ek ders, fazla çalışma, ikinci öğretim, yolluk, ikramiye vb) ödemelerinin yapılması  Ü/H 31- Mal-hizmet alımları ve yapım işleri ödemeleri  Ü/H 32- Taahhüt kayıtlarının tutulması  Ü/H 33- Avans ve krediler  Ü/H 34- Gönderme emri düzenlenmesi ve ödemeleri  Ü/H 35- Teminat mektupları kayıtlarının tutulması ve muhafazası  Ü/H 36- Menkul kıymetlerin kayıtlarının tutulması  Ü/H 37- Hazine yardımı tahakkuk ve tahsilat kayıtları  Ü/H 38- Bütçe muhasebe kayıtlarının yapılması  Ü/H 39- Banka işlemleri ve banka hesapları takibi  Ü/H 40- TÜBİTAK, AB, SAN-TEZ vb proje ve hibe kayıt ve göndermeleri  Ü/H 41- İcra-sendika-nafaka-kefalet vb tüm emanet işlemleri  Ü/H 42- Vergi tevkifatları / vergi borçları kesinti ve ödemeleri  Ü/H 43- Sosyal güvenlik emanetleri/payları ödemeleri  Ü/H 44- Tüm yevmiye kayıtları  Ü/H 45- Defter ve belgelerin muhafazası  Ü/H 46- Kişilerden alacaklar kayıt ve tahsilatları  Ü/H 47- Mal yönetim icmal ve cetvelleri  Ü/H 48- Kesin hesap  Ü/H 49- Sayıştay sorgu ve cevapları  Ü/H 50- Denetim raporları  Ü/H 51- Yıl sonu devir işlemleri ve devir raporları  Ü/H 52- Her bir proje için özel hesap açılması ve bildirilmesi  Ü/H 53- Proje özel hesaplarına transfer edilen miktarların takibi  Ü/H 54- Projelerden yapılan harcamaların mevzuat gereği kontrol ve muhasebeleştirilmesi  Ü/H 55- Mali istatistiklerin, mali raporların aylık ve yıllık yayımlanması</p>
<b>İç Kontrol İle Ön Mali Kontrol</b>	<p>Ü/H 56- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ön mali kontrolü  Ü/H 57- Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlar ön mali kontrolü  Ü/H 58- Bilimsel araştırma-geliştirme projeleri ön mali kontrolü  Ü/H 59- Ödenek gönderme belgeleri ön mali kontrolü  Ü/H 60- Ödenek aktarma işlemler ön mali kontrolü  Ü/H 61- Kadro dağılım cetvelleri ön mali kontrolü  Ü/H 62- Seyahat kartı listeleri ön mali kontrolü  Ü/H 63- Geçici işçi pozisyonları ön mali kontrolü  Ü/H 64- Yan ödeme cetvelleri ön mali kontrolü  Ü/H 65- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri  Ü/H 66- İç kontrol sisteminin kurulması  Ü/H 67- İç kontrol uyum eylem planının koordinasyonu, hazırlanması ve uygulanması</p>
<b>Yönetim Sistemleri</b>	<p>Ü/H 68- Yönetim bilgi sistemleri hizmetleri  Ü/H 69- Yönetim bilgi sistemleri geliştirme çalışmaları  Ü/H 70- İstatistiksel kayıt ve kalite kontrol işlemleri  Ü/H 71- Bilgi ve verilerin toplanması, analizi, raporlanması ve yorumu</p>

### 3.6 Paydaş Analizi

#### 3.6.1 Paydaşların Tespiti, Tasnifi ve Önceliklendirilmesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerine yön veren, faaliyetlerini etkileyen veya etkilenen paydaşları Tablo 6'da belirtilmiştir. Daire başkanlığının en temel paydaşları olarak üniversite üst yönetimi, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile akademik ve idari birimler ön plana çıkmaktadır.

Tablo 6: Önceliklendirilen Paydaş Listesi

PAYDAŞLAR	İç/Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Üniversite Üst Yönetimi	İç Paydaş	Yüksek	Yüksek	✓
Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Yüksek	✓
Sayıştay	Dış Paydaş	Yüksek	Yüksek	✓
Hazine ve Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Yüksek	✓
YÖK	Dış Paydaş	Orta	Orta	✓
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	Düşük	Düşük	
Kamu İhale Kurumu	Dış Paydaş	Orta	Orta	
Gelir İdaresi Başkanlığı	Dış Paydaş	Orta	Düşük	
Sosyal Güvenlik Kurumu	Dış Paydaş	Orta	Düşük	
Kayseri Valiliği	Dış Paydaş	Orta	Orta	
Bankalar	Dış Paydaş	Düşük	Düşük	
TÜBİTAK	Dış Paydaş	Orta	Düşük	
Kalkınma Ajansları	Dış Paydaş	Orta	Düşük	
Basın İlan Kurumu	Dış Paydaş	Düşük	Düşük	
Fakülteler	İç Paydaş	Yüksek	Düşük	✓
Enstitü	İç Paydaş	Yüksek	Düşük	✓
Meslek Yüksekokulları	İç Paydaş	Yüksek	Düşük	✓
Uyg. ve Arş. Merkezleri	İç Paydaş	Orta	Düşük	✓
İdari Birimler	İç Paydaş	Yüksek	Orta	✓
Gerçek ve Tüzel Kişi Firmalar	Dış Paydaş	Düşük	Düşük	
Akademik ve İdari Personeller	İç Paydaş	Yüksek	Yüksek	✓
Öğrenciler	İç Paydaş	Düşük	Düşük	

Tablo 7: Paydaş - Ürün/Hizmet Matrisi

PAYDAŞLAR	Stratejik Yönetim ve Planlama Faaliyeti Ü/Hizmetleri	Bütçe ve Performans Faaliyeti Ü/Hizmetleri	Muhasebe ve Raporlama Faaliyeti Ü/Hizmetleri	İç Kontrol ile Ön Mali Kontrol Faaliyeti Ü/Hizmetleri	Yönetim Sistemleri Faaliyeti Ü/Hizmetleri
Üniversite Üst Yönetimi	✓	✓	✓	✓	✓
Strateji ve Bütçe Başkanlığı	✓	✓			
Sayıştay	✓	✓	✓	✓	✓
Hazine ve Maliye Bakanlığı		✓	✓	✓	✓
YÖK			✓		✓
Milli Eğitim Bakanlığı		✓			
Kamu İhale Kurumu		✓	✓	✓	
Gelir İdaresi Başkanlığı			✓		
Sosyal Güvenlik Kurumu			✓		
Kayseri Valiliği		✓	✓		
Bankalar			✓		
TÜBİTAK		✓	✓		
Kalkınma Ajansları		✓	✓		
Basın İlan Kurumu			✓		
Fakülteler	✓	✓	✓	✓	
Enstitü	✓	✓	✓	✓	
Meslek Yüksekokulları	✓	✓	✓	✓	
Uyg. ve Arş. Merkezleri	✓				
İdari Birimler	✓	✓	✓	✓	✓
Gerçek ve Tüzel Kişi Firmalar			✓		
Akademik ve İdari Personeller	✓	✓	✓	✓	✓
Öğrenciler		✓	✓		

### 3.6.2 Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Daire Başkanlığımız paydaş listesi paydaşlık türü, alanı, önceliği, önem ve etki derecesine göre tasnif edilerek Tablo 6 ve Tablo 7’ de gösterilmiştir. Yapılan anket ve görüşmelerde ifade edilen hususlar göz önünde bulundurularak çalışmalarımıza yön verilmektedir.

Yapılan anketin sonuçları değerlendirilmiş ve anket sonuçları aşağıdaki gibi şekillenmiştir.

Anket uygulamasında, Kayseri Üniversitesinin tüm personeline ve ulaşılabilen paydaşların hepsine mail yoluyla duyuru ve birim kurumsal web sayfasında duyurulması yolu seçilmiştir. Cevaplanan anket sayısı 61’dir. Üniversitenin toplam personel sayısının 371 olduğu düşünülürse yeterli örnekleme ulaşıldığı görülmektedir. Katılımcıların %54,1’lik büyük bir çoğunluğu üniversite akademik personeli, %29,5’i üniversite yöneticileri, %11,5’i üniversite idare personeli ve %4,9’luk kısmını ise diğer kurumlar personeli oluşturmaktadır. Anket çalışmasının detaylı analizi aşağıda belirtilmiştir.

Yapılan ankette ilk soruyla katılımcıların birim hakkında bilgi sahibi olup olmadıklarına dair veriler aranmış ve “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görev alanı, sorumlulukları ve hizmetleri hakkında bilgi sahibiyim” önermesi yöneltilmiştir. Katılımcıların % 29,5’i “*Kesinlikle Katılıyorum*”, % 42,6’lık kısmı ise “*Katılıyorum*” olarak cevaplamıştır. Toplamda %72,1 oranında katılımcıların daire başkanlığımız görev alanı, sorumlulukları ve hizmetleri hakkında bilgi sahibi oldukları anlaşılmaktadır. %6,6 lık bir kesim ise hiçbir bilgi sahibi olmadıklarını belirtmişlerdir.

Sonraki soruda “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yöneticilerine ve personellerine kolaylıkla erişim sağlarım.” önermesi yöneltilmiş ve % 41 oranında “*Kesinlikle Katılıyorum*”, % 24,6 oranında “*Katılıyorum*” şeklinde cevaplanmıştır. Toplamda % 65,6’lık bir kesim daire başkanlığımız çalışanlarıyla rahatlıkla iletişime geçtiklerini ifade etmiştir. % 8,2 oranında ise “*Kesinlikle Katılmıyorum*” cevabını verilmiştir.

Soru 3’de “Yöneltelen soru/sorun ve taleplere karşı üslup ve yaklaşımlarından memnunum” önermesinde %32,8 oranında “*Kesinlikle Katılıyorum*”, %34 oranında “*Katılıyorum*” olarak cevaplanmıştır. Toplamda % 66,8 oranında daire başkanlığı personelleri üslup ve yaklaşımlarından kesin memnuniyet olduğu görülmektedir. Toplamda % 9,8 oranında ise memnuniyetsizlik belirtilmiştir.



Soru 4’de “Görev alanıyla ilgili genel bilgilendirmeleri zamanında ve anlaşılır bir biçimde yapar.” önermesi yöneltilmiştir. Katılımcıların % 31,1’i “*Kesinlikle Katılıyorum*”, %37,7’si “*Katılıyorum*” olarak cevaplamıştır. Toplamda %11,5 oranında ise olumsuz görüş bildirilmiştir.

Soru 5’de “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeli ile iş birliği içerisinde çalışabilmekteyim” önermesi yöneltilmiş olup katılımcıların %29,5’i “*Kesinlikle Katılıyorum*”, % 32,8’lik kısmı ise “*Katılıyorum*” olarak cevaplamıştır. Bu sonuçla Daire Başkanlığımız personellerinin diğer birimlerle iş birliği içinde çalışmasının olumlu sonuçları görülmüştür. Bu önermede %8,8’lik bir kesim “*Kesinlikle Katılmıyorum*” cevabını vermiştir.

Soru 6’da “Başkanlığın web sayfasındaki veriler tatmin edici düzeydedir” önermesi yöneltilmiş olup % 18 oranında “*Kesinlikle Katılıyorum*”, % 47,5 oranında “*Katılıyorum*” şeklinde cevaplanmıştır. Toplamda % 65,5 oranında başkanlık web sayfasındaki bilgiler yeterli bulunmuştur. Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kurulması ve bilgi işlem altyapımızın daha da geliştirilmesiyle birlikte web sayfamızın daha işlevsel hale getirilmesi planlanmaktadır.

Soru 7’de “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yönetici ve personellerini alanında yetkin, görevleri ile ilgili bilgi ve donanımını yeterli buluyorum.” önermesi katılımcılara yöneltilmiş olup katılımcıların % 23’ü “*Kesinlikle Katılıyorum*”, % 45,9’luk kısmı ise “*Katılıyorum*” cevabı vermiştir. Toplamda % 68,9 oranında olumlu % 13,1 oranında olumsuz cevap verilmiştir. Bu soruyla birim personelinin mali mevzuat konusunda yetkinliği ve diğer birimlere danışmanlık hizmeti vermesinin görünür sonuçları alınmıştır.

Soru 8’de “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı talep ettiğimiz hizmetler için hızlı ve doğru çözümler üretir/bilgilendirir.” önermesine % 24,6 oranında “*Kesinlikle Katılıyorum*”, % 41 oranında “*Katılıyorum*” cevabıyla birimizin genç, dinamik ve motivasyonu yüksek bir kadroya sahip olmasının sonucu gözlemlenmiştir. Bu önermeye toplam % 11,4 oranında olumsuz cevap verilmiştir.

Soru 9’da “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mali hususlarda vermiş olduğu yazılı/sözlü danışmanlık hizmetlerinden ve ön mali kontrol hizmetlerinden memnunum” önermesi katılımcılara yöneltilmiştir. % 27,9 oranında “*Kesinlikle Katılıyorum*”, % 36,1 oranında “*Katılıyorum*” cevabıyla katılımcılar çoğunlukla olumlu görüş beyan etmişlerdir. % 24,6 gibi yüksek bir seviyede “*Kararsızım*” cevabı verilmesi bu katılımcıların birebir Daire

Başkanlığımızla paydaş olan işlerde görev yapmaması nedeniyle olumlu veya olumsuz görüş beyan etmedikleri sonucunu öne çıkarmaktadır.

Soru 10'da "Ödeme işlemlerinde süresinde işlem yapılır." önermesini katılımcıların %34,4'lük kısmı "*Kesinlikle Katılıyorum*", % 41'lik kısmı ise "*Katılıyorum*" olarak cevaplamıştır. Böylesine yüksek bir oranla olumlu görüş verilmesi işlemlerin süresinde yapılmasına gösterilen özenin sonucu olarak değerlendirilmiştir.

Soru 11'de "Ödeme işlemlerinde yasalara uygun işlem yapılır." önermesinde katılımcıların %36,1'i "*Kesinlikle Katılıyorum*" yine %36,1'i "*Katılıyorum*" şeklinde toplamda % 72,2 oranında olumlu görüş beyan etmiştir. Bu önermeye verilen cevaplarla birimimizin mali disiplin, kanunilik, saydamlık ve hesap verme ilkelerine önem vererek çalıştığı paydaşlarımız tarafından da doğrulanmıştır. Bu önermeye %8,1 oranında "*Kesinlikle Katılmıyorum*" cevabı verilmiştir.

Anket sonuçları değerlendirildiğinde, yeni kurulmuş bir Daire Başkanlığı olunmasına karşın katılımcıların genel olarak birim faaliyetlerinden, hizmetlerinden ve çalışanlardan memnuniyet duyduğu, olumlu görüşlere sahip olduğu görülmüştür. Sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, personel eksiğinin zaman içerisinde giderilmesi, mevcut personellerin eğitimler ve tecrübe edinmesiyle daha kalifiye hale getirilmesi, ilerleyen dönemlerde daha profesyonel analizler yapılabilmesi, iç kontrol, ön mali kontrol, muhasebe ve bütçe işlemleri sonuçlarının detaylı analiz edilerek yönetim bilgisinin oluşturulması sayesinde söz konusu memnuniyet oranında ilerleyen dönemlerde daha da artış sağlanması planlanmaktadır.

Yapılan anket, anket sonuçları ve grafiksel gösterimleri plan ekinde kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

### 3.7 Kuruluş İçi Analiz

#### 3.7.1 İnsan Kaynakları Analizi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2020 yılı Mayıs ayı itibariyle personel sayıları ve niteliklerine ilişkin tasnifleri Tablo 8, 9, 10 ve 11’de verilmiştir.

Tablo 8: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Sayıları

Unvan	Mevcut Kadro
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Şube Müdürü V.	1
Mali Hizmetler Uzmanı	-
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	-
Şef	-
Bilgisayar İşletmeni	-
Veznedar	-
Memur	-
Büro Görevlisi (4/B)	2
Hizmetli	-
<b>Toplam</b>	<b>6</b>

Tablo 9: Personel Eğitim Durumu Tablosu

Personel Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	1	5	-
<b>Yüzde</b>	-	-	<b>% 17</b>	<b>% 83</b>	-

Tablo 10: Personel Hizmet Süresi Tablosu

Personelin Hizmet Süresi						
	0-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	1	1	1	1
<b>Yüzde</b>	<b>% 32</b>	-	<b>% 17</b>	<b>% 17</b>	<b>% 17</b>	<b>% 17</b>

Tablo 11: Personel Yaş Dağılımı Tablosu

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	3	1	-
<b>Yüzde</b>	-	<b>%17</b>	<b>% 17</b>	<b>% 49</b>	<b>% 17</b>	-

Tablo 12: Personel Kadın-Erkek Dağılımı Tablosu

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	2	4
<b>Yüzde</b>	<b>% 33</b>	<b>% 67</b>

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Şube Müdürü V. ve 2 büro personeli (4/B) olmak üzere toplam 6 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Üniversitemiz ve daire başkanlığımız teşkilatlanması devam etmektedir. Mevzuat analizi kısmında görüldüğü üzere Daire Başkanlığımız bünyesinde yürütülen çok çeşitli ve önemli görev ve sorumluluklar bulunmaktadır. Söz konusu görev ve sorumlulukların aksatılmadan yürütülebilmesi için nicelik ve nitelik olarak personel ihtiyacı bulunmaktadır. Özellikle mali hizmetler alanında yetişmiş mali hizmetler uzmanı ve uzman yardımcısı kadrolarına atama yapılması daire başkanlığımızın hizmetlerini daha kaliteli sunabilmesi açısından önem arz etmektedir.

### 3.7.2 Kurum Kültürü Analizi

2018 yılında kurulan ve Erciyes Üniversitesinden ayrılan ile yeni kurulan birimlerle birlikte yeni bir kurumsal kimlik kazanan üniversitemizin kökleri çok uzun yıllara ve sağlam bir geçmişe dayanmaktadır.

Bu kapsamda yeni kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, günlük rutin işlerin yanı sıra farklılık ve değer yaratacak stratejik işlere odaklanmayı, yapacağı analizlerle yönetim bilgisi oluşturmayı, elinde bulunan argümanlarla üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkı sağlamayı benimseyen bir anlayışla yola çıkmıştır. İdari personel eksikliğinin giderilmeye başlanmasıyla katılımı ve ortak aklı esas alan yönetim anlayışı çerçevesinde çalışmalara yön verilmektedir.

### 3.7.3 Fiziki Kaynak Analizi

Tablo 13'te Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın 2020 yılı Mayıs ayı itibariyle kullanımına verilen fiziki alanlara yer verilmiştir. Üniversitemizin fiziki yerleşimi halen devam etmektedir. Erciyes Üniversitesi birimlerinin taşınması ve üniversitemiz idari birimlerinin tam olarak yerleşiminin gerçekleşmesi sonucu daha rasyonel, verimli ve yeterli çalışma ortamları sağlanacaktır.

Tablo 13: Birim Fiziki Alanlar Tablosu

Birim Fiziki Alanlar	
İdari Odalar	Alanı (m <sup>2</sup> )
Daire Başkanı Makam Odası	26 m <sup>2</sup>
Şube Müdürleri Odası	48 m <sup>2</sup>
<b>TOPLAM</b>	<b>74 m<sup>2</sup></b>

### 3.7.4 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2020 yılı Mayıs ayı itibariyle idari personeli tarafından kullanılan bilgisayarlar ile diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin bilgiler Tablo 14 ve Tablo 15'te verilmiştir. Bilgisayar ve diğer teknolojik kaynaklar olarak yeterli donanım bulunmaktadır. Yeni istihdam edilen personellerle birlikte ihtiyaç duyulan donanımın sağlanması hususunda da sorun bulunmamaktadır. Ancak gerek stratejik planlama fonksiyonunun gerekse iç kontrol, ön mali kontrol, performans programı takibi ve raporlama fonksiyonlarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan bazı bilişim sistemleri bulunmamaktadır. Zaman zaman söz konusu bilişim sistemleri eksikliği nedeniyle veri toplama ve analizinde zorluklar, işgücü israfı ve zaman kaybı yaşanmaktadır.

Tablo 14: Bilgisayarlar

Bilgisayarlar	
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	6
Taşınabilir Bilgisayar	2
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>

Tablo 15: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Yazıcı (Pantum P2500)	2
Yazıcı (Çok Fonksiyonlu) (Pantum M6800FDW)	1
Yazıcı (Çok Fonksiyonlu) (HP Lazerjet Pro200 Color MFP) *	1
IP Telefon	4
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>

\*Olağanüstü Hal KHK'ları kapsamında müsadere edilen bir yazıcı olup henüz taşınır envanterimizde kayıtlı bulunmamaktadır.

### 3.7.5 GZFT Analizi

Birimimizin güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevreden kaynaklanabilecek fırsat ve tehditler GZFT analizi ile belirlenmiştir. Tablo 16 'da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı GZFT analiz sonuçları yer almaktadır.

Tablo 16: GZFT Analizi

Güçlü Yönler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Genç dinamik ve motivasyonu yüksek bir idari kadronun varlığı.</li><li>• Kararlarda ortak akli ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı.</li><li>• Mali disiplin, saydamlık ve hesap verme kavramlarını benimsemiş olmak.</li><li>• Teknolojik ve stratejik çalışma anlamında yeniliğe açık olmak.</li><li>• Başkanlık görev alanı ve çalışma usul ve esaslarının kanunlarla açıkça belirlenmiş olması.</li><li>• Teknolojik alt yapının sürekli geliştirilmesi.</li><li>• Mali mevzuatın iyi bilinmesi ve iyi yorumlanarak diğer birimlere danışmanlık hizmeti verilmesi.</li><li>• Üniversitede ilgili personeller arasında koordinasyon ve iş birliğinin gelişmiş olması.</li><li>• Birim içinde şubeler arası birliğinin gelişmiş olması.</li></ul>
Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite personelinin mali mevzuat konusunda eğitiminin sağlanamaması</li><li>• Üniversitenin yedisi ilçelerde olmak üzere toplam sekiz kampüsü bulunması.</li><li>• Fiziki mekân yetersizliği.</li><li>• İdari personel sayısının yetersizliği.</li><li>• Mali Hizmetler Uzmanı kadrolarının atama yapılmaması nedeniyle boş olması.</li><li>• Yeterli personel olmadığı için görev tanımlarının ve dağılımının net olmaması.</li></ul>
Fırsatlar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Yeni teşkilatlanan bir üniversite olması.</li><li>• Ulusal politikanın stratejik yönetime olan ilgisi.</li><li>• Ulusal politika bazında stratejik plan kriterlerinin belirlenmiş olması.</li><li>• Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı kadrosuna ihdas edilen atamaların yapılabilecek olması.</li></ul>
Tehditler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuatın sürekli değişmesi.</li><li>• Diğer birimlerin, mevzuat konusunda bilgi eksikliklerinin işlemleri olumsuz etkilemesi.</li><li>• Üniversitenin kısıtlı bütçe imkanları.</li><li>• Üniversiteler ile ilgili öngörülemeyen yasal düzenlemelerin yapılması.</li><li>• Kullanılan sistemlerin ulusal olması sebebiyle yaşanan sistem kesintileri.</li><li>• Yönetim Bilgi Sistemi olmaması nedeniyle veri toplama ve analizinde sıkıntı yaşanması.</li></ul>

GZFT analizi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın güçlü ve zayıf yönleri ile fırsatlar ve tehditleri tespit edildikten sonra, güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkiler analiz edilerek strateji geliştirme sürecine yön vermek amacıyla geliştirilen GZFT stratejileri Tablo 17'de verilmiştir.

Tablo 17: GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ulusal politikanın stratejik yönetime olan ilgisiyle teknolojik ve stratejik çalışma anlamında yeniliklerin uygulanmasını sağlamak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevzuattaki değişiklikleri ve yenilikleri günü gününe takip ederek mevzuata sürekli hâkim olmak.</li> </ul>
Zayıf Yönler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yeni teşkilatlanmış bir üniversite olması sonucu tahsis edilen yeni kadrolarla kalifiye personel eksikliğini gidermek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yönetim bilgi sisteminin hayata geçirilmesiyle, sağlıklı veri akışı ve dağınık kampüs yapısı nedeniyle yaşanan veri toplama sorunlarının önüne geçmek.</li> </ul>

Durum analizi kapsamında gerçekleştirilen çalışmalar sonucunda elde edilen bulgular, hedeflerin etkin ve verimli bir şekilde belirlenmesinde değerlendirilerek stratejik plana yansıtılmıştır. Bu kapsamda Tablo 18 'de tespit ve ihtiyaçlara yer verilmiştir.

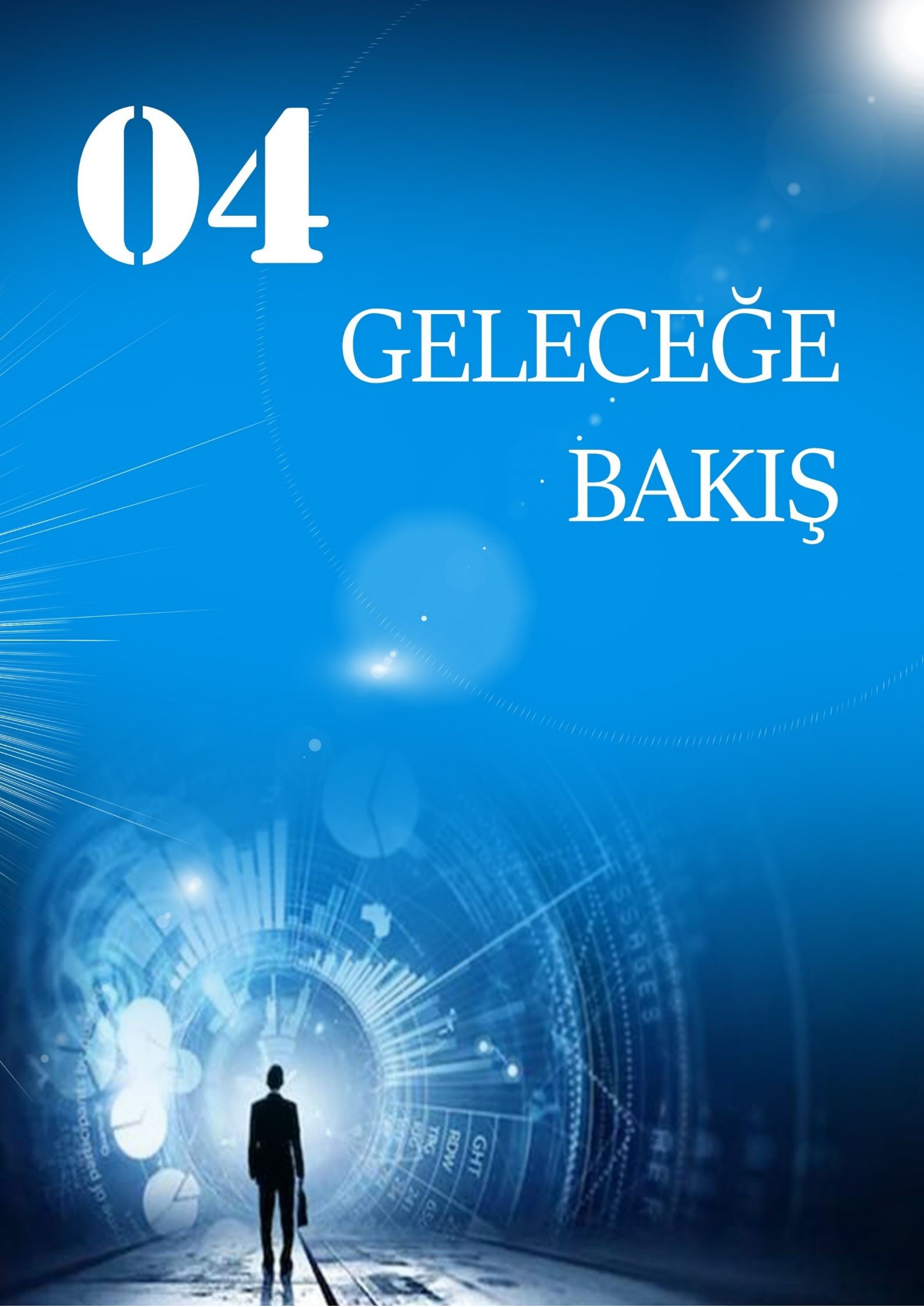


Tablo 18: Tespitler ve İhtiyaçlar

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler/Sorun Alanları	İhtiyaçlar/Gelişim Alanları
<b>Paydaş Analizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dış paydaşlardan öncelik olarak ilk sıralarda yer alan Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı katılımı ile her yıl düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılması planlanmaktadır. Söz konusu paydaşların memnuniyet anketi analiz raporları doğrultusunda birimin hizmetleri değerlendirilecek, geliştirilmesi gereken alanlar tespit edilecektir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaşlara yapılacak memnuniyet anketlerinin yanı sıra özellikle dış paydaşlarla yapılan odak görüşme yöntemleri ile değerlendirme süreçleri biraz daha somutlaştırılması gerekmektedir.</li> </ul>
<b>İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nicelik ve nitelik olarak personel ihtiyacı nedeniyle görev tanımları ve dağılımlarının net olmadığı tespit edilmiştir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı kadrosuna ihdas edilen atamaların yapılmasıyla personel eksikliğini giderilmesi sağlanmalıdır.</li> </ul>
<b>Kurum Kültürü Analizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yeni atanan personelin mevzuat bilgi eksikliğini ivedilikle giderilmesi gerektiği tespit edilmiştir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim hizmet kalitesinde standartlaşmaya gidilmelidir.</li> </ul>
<b>Fiziki Kaynak Analizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birime tahsis edilen fiziki alanların yetersiz olması sonucu personel arasında iletişimde zaman zaman kopukluklar yaşanmaktadır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin fiziki yer yapılanmasının sonuçlanmasıyla birim fiziki alan eksikliği giderilmelidir.</li> </ul>
<b>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik yönetim bilgi sistemi yazılım programı olmaması nedeniyle analiz çalışmalarında düzenli ve sağlıklı verilere ulaşılamamaktadır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verilerin toplanması ve istatistiksel analizlerinin yapılabilmesi için yönetim bilgi sistemleri birimimizin oluşturulması gerekmektedir.</li> </ul>

# 04

# GELECEĞE BAKIŞ





*Stratejik Plan Çalışmaları*

## **4. GELECEĞE BAKIŞ**

### **4.1 Misyon**

Üniversitemiz amaç ve hedefleri doğrultusunda kaynakların şeffaf, etkili, ekonomik, verimli ve kamu yararını gözeterek şekilde yönetilmesine yönelik gerekli tedbirleri almaktır.

### **4.2 Vizyon**

Üniversitemiz birimlerinin verilerini, çalışmalarını ve raporlamalarını analiz ederek yönetim bilgisine dönüştürebilen, fark yaratan, yol gösterici ve öncü bir daire başkanlığı olmaktadır.

### **4.3 Temel Değerler**

- Türkiye Cumhuriyetinin milli ve manevi temel ilke ve değerlerine sadakatle bağlılık,
- Saygınlık ve nezaket,
- Yenilikçilik,
- Etkili iletişim,
- Etkinlik ve verimlilik,
- Ekip çalışmasına yatkınlık,
- Şeffaflık, dürüstlük ve güvenilirlik,

# 05

# STRATEJİ GELİŞTİRME



## 5. STRATEJİ GELİŞTİRME

### 5.1 Amaçlar ve Hedefler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak önümüzdeki beş yıllık dönemde, öncelikle kurumsal kapasitemizin geliştirildiği, yönetim bilgi sistemleri sayesinde sürekli ve düzenli veri akışının sağlanarak bilgiye dönüştürüldüğü, raporlama, analiz ve araştırmaların yapıldığı, üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu kaynak tahsislerinin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına uygun olarak karşılandığı, üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin taleplerinin bütünlük içerisinde politika ve strateji belirleme süreçlerine yansıtıldığı, geleceğe ilişkin öngörüler ile kısa, orta ve uzun vadeli perspektifler içeren çalışmaların yürütüldüğü, tüm birimlerimize yönelik rehberlik fonksiyonunun başarıyla yerine getirildiği bir birim olmak amacıyla faaliyetlerine yön vermiştir.

Başkanlığımızın amaçları, hedefleri ve bu amaç ve hedeflere ulaşmak için kullanılacak performans göstergeleri Tablo 19'da gösterilmiştir.

Tablo 19: Amaç ve Hedefler Tablosu

Amaç 1		Üniversitenin mali yönetim sistemini yapılandırmak, güçlendirmek, kurumsallaştırmak ve işlerliğini sağlamak.
Hedef	1.1.	<b>Muhasebe işlemlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde yapılması, raporlanması ve analiz edilerek yönetim bilgisine dönüştürülmesinin sağlanması.</b>
	Performans Göstergeleri	P.G.1.1.1. Yapılan muhasebe işlemi sayısı. (yevmiye adeti)
		P.G.1.1.2. Yapılan muhasebe düzeltme kaydı sayısı. (yevmiye adeti)
		P.G.1.1.3. Yapılan mali raporlama ve analiz sayısı. (adet)
		P.G.1.1.4. Muhasebe işlemleri ve muhasebe sistemleri hakkında üniversite personeline verilen eğitim sayısı. (adet)
	1.2.	<b>Mali kaynakların artırılması, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanması.</b>
	Performans Göstergeleri	P.G.1.2.1. Merkezi yönetim bütçesinde artış oranı (yüzde)
		P.G.1.2.2. Şartlı bağış, öz gelir ve diğer kaynakların miktarındaki artış oranı (yüzde)
		P.G.1.2.3. Birimlere gönderilen bilgilendirme ve yönlendirme yazısı, broşür, rehber gibi kaynak sayısı (adet)
		P.G.1.2.4. Birimlerin kaynak ihtiyaçlarının rasyonel bir şekilde tespit edilmesi ve planlanabilmesi için verilerin derlenebileceği bir yönetim bilgi sistemi modülü oluşturulması (oran)
1.3.	<b>Üniversitede ön mali kontrol süreçlerinin özümsemesinin ve standartlaştırılmasının sağlanması.</b>	
Performans Göstergeleri	P.G.1.3.1. Birimlere mali işlemlerde kaynak ve klavuz olabilecek bir "harcama, mali iş ve işlemler" kitapçığı hazırlanması. (oran)	
	P.G.1.3.2. Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşlerinde alım usulleri çeşitlerine göre yapılacak tüm mali kontrolleri standartlaştıran çizelgelerin hazırlanması. (adet)	
Amaç 2		<b>Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi, üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, stratejik planlama fonksiyonunun ve performans göstergelerinin kurumsal bir şekilde takip edilmesinin sağlanması.</b>
Hedef	2.1.	<b>Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesini insan kaynağı, fiziki ve teknolojik kaynaklar açısından geliştirmek.</b>
	Performans Göstergeleri	P.G.2.1.1. Personel Sayısı (kişi sayısı)
		P.G.2.1.2. Mevcut personelin gelişimi için düzenlenen faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı (toplantı, eğitim, panel, sosyal etkinlik vb.)
		P.G.2.1.3. Yeni personellerin yetiştirilmesi, gelişiminin sağlanması ile aidiyet ve bağlılık duygusunu geliştirecek faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı. (toplantı, eğitim, panel, sosyal etkinlik vb.) (adet)
		P.G.2.1.4. Daire başkanlığı ihtiyacı olan fiziki ve teknolojik kaynak eksikliklerinin tamamlanması. (yeterli fiziki alan, masaüstü/dizüstü bilgisayar, renkli ve çok fonksiyonlu yazıcı, tarayıcı, cd/dvd yazıcı-okuyucu, tepegöz vs) (adet)
	2.2.	<b>Üniversitenin iç kontrol sistemini kurmak, işlerliğini ve sürekliliğini sağlamak.</b>
	Performans Göstergeleri	P.G.2.2.1. İç kontrol uyum eylem planının hazırlanması. (oran)
		P.G.2.2.2. İç kontrol sistemini alan sonuçlar/çıktılar yoluyla takip etmek. (sonuç/çıktı adeti)
		P.G.2.2.3. Üniversitede iç kontrol konusunda düzenlenen veya katılım sağlanan faaliyet sayısı. (alınan eğitim, verilen eğitim, toplantı, brifing, panel vb.) (adet)
	2.3.	<b>Daire başkanlığının iş ve işlemlerinde gerekli olan verilerin derlenebilmesi ve raporlanabilmesini sağlayacak bir yönetim bilgi sistemi kurmak.</b>
	Performans Göstergeleri	P.G.2.3.1. Yönetim Bilgi Sistemi ihtiyacının üst yönetime izah edilmesi ve ödeneğinin sağlanması (%25), örneklerin incelenmesi (%25), yönetim bilgi sistemi sistem analizinin yapılması, fonksiyonlarının ve toplanarak işlenecek verilerin belirlenmesi (%50). (oran)
		P.G.2.3.2. Yönetim Bilgi Sistemi yazılımının yaptırılması/satın alınması (% 50), fonksiyonlarının test edilmesi (%25) ve işlerliğinin takip edilmesi. (%25)
	2.4	<b>Üniversitede stratejik planlama ve koordinasyonu, yıllık performans programı ve merkezi yönetim tarafından geliştirilen program esaslı bütçeleme konularında kapasitenin ve personel niteliğinin artırılması.</b>
	Performans Göstergeleri	P.G.2.4.1. Stratejik planlama konusunda düzenlenen faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı. (toplantı, eğitim, panel, basılı veya elektronik kaynak-yayın, doküman vb.) (adet)
P.G.2.4.2. Performans programı hazırlanması konusunda düzenlenen faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı. (toplantı, eğitim, panel, basılı veya elektronik kaynak-yayın, doküman vb.) (adet)		
P.G.2.4.3. Program bütçe sistemini bilen, kalifiye kullanan yetişmiş personel sayısı. (kişi sayısı)		

## 5.2 Hedef Kartları

Amaç	Amaç 1: Üniversitenin mali yönetim sistemini yapılandırmak, güçlendirmek, kurumsallaştırmak ve işlerliğini sağlamak.								
Hedef	Hedef 1.1: Muhasebe işlemlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde yapılması, raporlanması ve analiz edilerek yönetim bilgisine dönüştürülmesinin sağlanması.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl	2.Yıl	3.Yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
<b>P.G.1.1.1.</b> Yapılan muhasebe işlemi sayısı. (yevmiye adeti)	%25	2692	3200	3900	4500	5200	5750	6 ay	1 yıl
<b>P.G.1.1.2.</b> Yapılan muhasebe düzeltme kaydı sayısı. (yevmiye adeti)	%15	111	100	90	85	80	75	6 ay	1 yıl
<b>P.G.1.1.3.</b> Yapılan mali raporlama ve analiz sayısı.(adet)	% 40	18	20	20	21	21	22	6 ay	1 yıl
<b>P.G.1.1.4.</b> Muhasebe işlemleri ve muhasebe sistemleri hakkında üniversite personeline verilen eğitim sayısı. (adet)	%20	0	0	2	2	3	3	6 ay	1 yıl
<b>Sorumlu Birim</b>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Bütçe ve Performans Şubesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi., Harcama Birimleri								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harcama birimleri tarafından kanunen yapılması gereken iş ve işlemlerin süresinde yapılmaması.</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali analizler yapılarak yönetim bilgisi oluşturulması.</li> <li>İlgili birimler arasında koordinasyonun artırılması.</li> <li>Muhasebe işlemlerinde hatanın sifıra indirilmesi.</li> </ul>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	2020-2024 Toplam: 20.000-TL.								
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bir mutemedin birden çok birime hizmet vermesi nedeniyle yaşanan sıkıntılar.</li> <li>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının henüz tam anlamıyla kurulamamış olması.</li> <li>Proje işlemlerinde uygulama birliği olmayışı.</li> </ul>								
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektörlük ve diğer birimlerin nitelikli mutemet eksikliğinin giderilmesi.</li> <li>Özellikle uluslararası proje ödemelerinde bir uygulama birliğinin sağlanması.</li> <li>Maaş, ek ders gibi özlük ödemelerinde yaşanan sorunların önüne geçilebilmesi için bilgi ve belgelerin mutemetlere zamanında ulaştırılması.</li> </ul>								

Amaç	Amaç 1: Üniversitenin mali yönetim sistemini yapılandırmak, güçlendirmek, kurumsallaştırmak ve işlerliğini sağlamak.									
Hedef	Hedef 1.2. Mali kaynakların artırılması, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanması.									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl	2.Yıl	3.Yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
<b>P.G.1.2.1.</b> Merkezi yönetim bütçesinde artış oranı (yüzde)	%30	*	%32	%30	%20	%20	%20	1 yıl	1 yıl	
<b>P.G.1.2.2.</b> Şartlı bağış, öz gelir ve diğer kaynakların miktarındaki artış oranı (yüzde)	%20	*	%10	%10	%10	%15	%15	6 ay	1 yıl	
<b>P.G.1.2.3.</b> Birimlere gönderilen bilgilendirme ve yönlendirme yazısı, broşür, rehber gibi kaynak sayısı (adet)	%20	2	5	6	10	12	15	6 ay	1 yıl	
<b>P.G.1.2.4.</b> Birimlerin kaynak ihtiyaçlarının rasyonel bir şekilde tespit edilmesi ve planlanabilmesi için verilerin derlenebileceği bir yönetim bilgi sistemi modülü oluşturulması (oran)	%30	0	0	%10	%30	%60	%100	6 ay	1 yıl	
<b>Sorumlu Birim</b>	Bütçe ve Performans Şubesi.									
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi, Harcama Birimleri.									
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yaşanan makro sıkıntılar nedeniyle merkezi yönetim bütçesinden yeterli pay alınamaması.</li> <li>Veri toplama, koordinasyon ve takip yönetiminin yetersizliği.</li> </ul>									
<b>Stratejiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemizin ihtiyaç ve eksikliklerinin, amaç ve hedeflerinin ilgili makamlara, hayırseverlere efektif bir şekilde izah edilmesi.</li> <li>Kaynak ihtiyaçlarının gerçekçi bir şekilde tespit edilmesi.</li> <li>Mevcut kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması.</li> </ul>									
<b>Maliyet Tahmini</b>	2020-2024 Toplam: 100.000-TL.									
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yeni kurulan bir üniversite olması nedeniyle öz gelirlerin düşük olması.</li> <li>Hayırsever bulmakta sıkıntı yaşanması.</li> <li>Üniversitenin Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kurulmamış olması.</li> <li>Yönetim bilgi sistemi eksikliği.</li> </ul>									
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması hususunda bilinçlenme.</li> <li>Bütçe imkanlarında artış.</li> <li>Veri toplama, raporlama ve analiz ile kaynak ihtiyacının tespit edilebilmesi için ihtiyaç duyulan yönetim bilgi sistemi.</li> </ul>									

\*Üniversitemiz 18.05.2018 tarihinde kurulduğu için 2018 yılı bütçesi bulunmamaktadır. Sadece Erciyes Üniversitesinden bazı ödenekler aktarılmıştır. 2018-2019 bütçe karşılaştırması yapılamadığı için artış oranları hesaplanamamaktadır.

Amaç	Amaç 1: Üniversitenin mali yönetim sistemini yapılandırmak, güçlendirmek, kurumsallaştırmak ve işlerliğini sağlamak.									
Hedef	Hedef 1.3: Üniversitede ön mali kontrol süreçlerinin özümzenmesinin ve standartlaştırılmasının sağlanması.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl	2.Yıl	3.Yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
<b>P.G.1.3.1.</b> Birimlere mali işlemlerde kaynak ve kılavuz olabilecek bir “harcama, mali iş ve işlemler” kitapçığı hazırlanması. (oran)	%40	0	0	%10	%50	%100	%100	6 ay	1 yıl	
<b>P.G.1.3.2.</b> Mal Alımları, Hizmet Alımları ve Yapım İşlerinde alım usulleri çeşitlerine göre yapılacak tüm mali kontrolleri standartlaştıran çizelgelerin hazırlanması. (adet)	%60	0	0	%50	%100	%100	%100	6 ay	1 yıl	
<b>Sorumlu Birim</b>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi.									
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi ve Harcama Birimleri.									
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harcama birimlerince ön mali kontrol işlemlerine gereken önemin verilmemesi.</li> <li>Yetişmiş personel eksikliği.</li> </ul>									
<b>Stratejiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kılavuzlar, standardizasyon çizelgeleri, rehberler, broşürler, kitapçıklar gibi kaynaklar hazırlanarak ve eğitimler yapılarak ön mali kontrol konusunda içselleştirme sağlanması.</li> </ul>									
<b>Maliyet Tahmini</b>	2020-2024 Toplam: 30.000-TL.									
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yeni kurulan bir üniversite olunması nedeniyle birimlerde mali alanda yetişmiş personel eksikliği yaşanması.</li> <li>Özellikle idari birimlerin yeni teşkilatlanıyor olması.</li> </ul>									
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harcama birimlerinde görev yapan ilgili personellere mali alanda eğitim düzenlenmesi.</li> <li>Pratik mali bilgi kaynaklarının (Kılavuzlar, standardizasyon çizelgeleri, rehberler, broşürler, kitapçıklar) Daire Başkanlığımızca üretilmesi ve birimlere iletilmesi.</li> </ul>									



Amaç	<b>Amaç 2: Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi, üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, stratejik planlama fonksiyonunun ve performans göstergelerinin kurumsal bir şekilde takip edilmesinin sağlanması.</b>									
Hedef	<b>Hedef 2.1: Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesini insan kaynağı, fiziki ve teknolojik kaynaklar açısından geliştirmek.</b>									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl	2.Yıl	3.Yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
<b>P.G.2.1.1.</b> Personel Sayısı	%20	4	7	9	10	12	13	6 ay	1 yıl	
<b>P.G.2.1.2.</b> Mevcut personelin gelişimi için düzenlenen faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı (toplantı, eğitim, panel, sosyal etkinlik vb.) (adet)	%30	2	2	2	3	3	4	6 ay	1 yıl	
<b>P.G.2.1.3</b> Yeni personellerin yetiştirilmesi, gelişiminin sağlanması ile aidiyet ve bağlılık duygusunu geliştirecek faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı. (toplantı, eğitim, panel, sosyal etkinlik vb.) (adet)	%40	0	2	2	3	3	4	6 ay	1 yıl	
<b>P.G.2.1.4.</b> Daire başkanlığı ihtiyacı olan fiziki ve teknolojik kaynak eksikliklerinin tamamlanması. (yeterli fiziki alan, masaüstü-dizüstü bilgisayar, renkli ve çok fonksiyonlu yazıcı, tarayıcı, cd/dvd yazıcı-okuyucu, tepegöz vs) (adet)	%10	8	+7	+7	+5	+4	+2	6 ay	1 yıl	
<b>Sorumlu Birim</b>	Başkanlık									
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı.									
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sınırlı kadro tahsisleri nedeniyle yeterli personel çalıştırmakta zorluklar yaşanması.</li> <li>Yetişmiş personel bulmakta ve muvafakat alınmasında yaşanan zorluklar.</li> <li>Yetersiz çalışma alanı.</li> </ul>									
<b>Stratejiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üst yönetime yaşanan sıkıntıların aksettirilmesi ve ihtiyacın izah edilmesi.</li> </ul>									
<b>Maliyet Tahmini</b>	2020-2024 Toplam: 200.000-TL.									
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı kadrolarının boş olması.</li> <li>İhtiyaç duyulan bazı donanımlarda eksiklik yaşanması.</li> </ul>									
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel eksikliğinin giderilmesi.</li> <li>Yeterli fiziki çalışma ofisleri sağlanması.</li> <li>Mevcut personeller ve yeni personeller için eğitim düzenlenmesi.</li> <li>Demirbaş ve donanım eksikliklerinin giderilmesi.</li> </ul>									

Amaç	<b>Amaç 2: Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi, üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, stratejik planlama fonksiyonunun ve performans göstergelerinin kurumsal bir şekilde takip edilmesinin sağlanması.</b>									
Hedef	<b>Hedef 2.2: Üniversitenin iç kontrol sistemini kurmak, işlerliğini ve sürekliliğini sağlamak.</b>									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl	2.Yıl	3.Yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
<b>P.G.2.2.1.</b> İç kontrol uyum eylem planını hazırlamak. (oran)	%50	0	%20	%50	%100	%100	%100	6 ay	1 yıl	
<b>P.G.2.2.2</b> İç kontrol sistemini alınan sonuçlar/çıktılar yoluyla takip etmek. (sonuç/çıktı adeti)	%30	0	0	0	5	7	8	6 ay	1 yıl	
<b>P.G.2.2.3.</b> Üniversitede iç kontrol konusunda düzenlenen veya katılım sağlanan faaliyet sayısı. (alınan eğitim, verilen eğitim, toplantı, brifing, panel vb.) (adet)	%20	0	5	5	5	2	2	6 ay	1 yıl	
<b>Sorumlu Birim</b>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi									
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi, Bütçe ve Performans Şubesi, Stratejik Planlama Şubesi, Yönetim Bilgi Sistemleri Şubesi, tüm üniversite birimleri.									
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı değil de tüm birimler tarafından yürütülmesi gerektiği için odaklanma, uygulama ve gerekli çalışmaların yapılarak çıktılarının alınması konusunda yaşanacak sıkıntılar.</li> <li>İç kontrol uyum eylem planının yürütülmesinde yaşanabilecek zorluklar.</li> </ul>									
<b>Stratejiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üst yönetimin iç kontrolü sahiplenmesinin sağlanması.</li> </ul>									
<b>Maliyet Tahmini</b>	2020-2024 Toplam: 16.000-TL.									
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç kontrolün tüm birimleri kapsamı nedeniyle tüm personel tarafından sahiplenilmesinin sağlanmasının zorluğu.</li> <li>Kuruluş aşamasında olan üniversitemizde yapılanma sürecinin devam etmesi nedeniyle iç kontrol uyum eylem planının yürütülmesinde yaşanabilecek isteksizlik.</li> </ul>									
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üst yönetime iç kontrolün öneminin anlatılması.</li> <li>Eylem Planı- Yönerge- Rehber hazırlanması.</li> <li>Toplantı ve eğitimler düzenlenmesi.</li> </ul>									

Amaç	Amaç 2: Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi, üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, stratejik planlama fonksiyonunun ve performans göstergelerinin kurumsal bir şekilde takip edilmesinin sağlanması.									
Hedef	Hedef 2.3: Daire başkanlığının iş ve işlemlerinde gerekli olan verilerin derlenebilmesi ve raporlanabilmesini sağlayacak bir yönetim bilgi sistemi kurmak.									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl	2.Yıl	3.Yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
<b>P.G.2.3.1.</b> Yönetim Bilgi Sistemi ihtiyacının üst yönetime izah edilmesi ve ödeneğinin sağlanması (%25), örneklerin incelenmesi (%25), yönetim bilgi sistemi sistem analizinin yapılması, fonksiyonlarının ve toplanarak işlenecek verilerin belirlenmesi (%50). (oran)	%50	0	0	%50	%100	%100	%100	6 ay	1 yıl	
<b>P.G.2.3.2.</b> Yönetim Bilgi Sistemi yazılımının yaptırılması/satın alınması (% 50), fonksiyonlarının test edilmesi (%25) ve işlerliğinin takip edilmesi. (%25)	%50	0	0	0	%50	%100	%100	6 ay	1 yıl	
<b>Sorumlu Birim</b>	Başkanlık									
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.									
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bütüncül bir örnek sistem bulunmaması.</li> <li>Derlenmesi gereken verilerin çokluğu</li> <li>Veri güncelleme yöntemleri, veri türleri, veri güncelleme sıklığı sorunları.</li> </ul>									
<b>Stratejiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üst yönetime yönetim bilgi sistemi gerekliliğinin ve kaynak ihtiyaçlarının rasyonel bir şekilde tespiti ve kaynakların etkin kullanımında yönetim bilgi sisteminin sağlayacağı faydaların izahı.</li> </ul>									
<b>Maliyet Tahmini</b>	2020-2024 Toplam: 200.000-TL.									
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yönetim bilgi sistemi bulunmaması nedeniyle sürekli, düzenli ve tutarlı veri akışı sağlanamaması</li> </ul>									
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İhtiyaçların rasyonel tespiti ve kaynakların etkin kullanımında yönetim bilgi sistemi ihtiyacı.</li> </ul>									

Amaç	<b>Amaç 2: Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi, üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, stratejik planlama fonksiyonunun ve performans göstergelerinin kurumsal bir şekilde takip edilmesinin sağlanması.</b>									
Hedef	<b>Hedef 2.4: Üniversitede stratejik planlama ve koordinasyonu, yıllık performans programı ve merkezi yönetim tarafından geliştirilen program esası bütçeleme konularında kapasitenin ve personel niteliğinin artırılması.</b>									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1.Yıl	2.Yıl	3.Yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
<b>P.G.2.4.1</b> Stratejik planlama konusunda düzenlenen faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı. (toplantı, eğitim, panel, basılı veya elektronik kaynak-yayın, doküman vb.) (adet)	%40	5	5	6	7	8	9	6 ay	1 yıl	
<b>P.G.2.4.2.</b> Performans programı hazırlanması konusunda düzenlenen faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı. (toplantı, eğitim, panel, basılı veya elektronik kaynak-yayın, doküman vb.) (adet)	%30	0	1	2	2	3	4	6 ay	1 yıl	
<b>P.G.2.4.3.</b> Program bütçe sistemini bilen, kalifiye kullanan yetişmiş personel sayısı. (kişi sayısı)	%30	0	1	2	3	3	3	6 ay	1 yıl	
<b>Sorumlu Birim</b>	Stratejik Planlama Şubesi,									
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Bütçe ve Performans Şubesi ve tüm üniversite birimleri.									
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program bütçe konusunun yeni olması ve yaşanan belirsizlik.</li> <li>• Program bütçede merkezi sistemlerin tüm fonksiyonlarıyla henüz aktif çalışmaması.</li> <li>• Merkezi yönetimin koordinasyon ve bilgilendirmesinde eksiklikler.</li> <li>• Yeni kurulan bir başkanlık olması nedeniyle yetişmiş eleman sıkıntısı.</li> </ul>									
<b>Stratejiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitimler düzenlenmesi.</li> <li>• Merkezi yönetim ile stratejik işbirliği.</li> </ul>									
<b>Maliyet Tahmini</b>	2020-2024 Toplam: 21.000-TL.									
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitenin ve başkanlığın yeni teşkilatlanıyor olması nedeniyle nicelik ve nitelik olarak personel yetersizliği.</li> <li>• Program bütçenin yeni bir uygulama olması.</li> <li>• Performans programına gereken önemin verilmemesi.</li> </ul>									
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nitelikli personel ihtiyacı.</li> <li>• Eğitim ihtiyacı.</li> <li>• Performans programının üst yönetim ve harcama birimleri tarafından sahiplenilmesi ve katılımcı bir anlayışla hazırlanması.</li> </ul>									

### 5.3 Maliyetlendirme

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için 2020-2024 yılları itibarıyla gereksinim duyacağı kaynak tahminleri üniversitemiz bütçe imkanları kapsamında belirlenmiş ve Tablo 21’de verilmiştir.

Tablo 21: Stratejik Amaç ve Hedefler için Bütçe Tahminleri

	2020	2021	2022	2023	2024	TOPLAM
<b>Amaç 1: Üniversitenin mali yönetim sistemini yapılandırmak, güçlendirmek, kurumsallaştırmak ve işlerliğini sağlamak.</b>	<b>1.000</b>	<b>29.000</b>	<b>35.000</b>	<b>45.000</b>	<b>40.000</b>	<b>150.000</b>
<b>Hedef 1.1:</b> Muhasebe işlemlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde yapılması, raporlanması ve analiz edilerek yönetim bilgisine dönüştürülmesinin sağlanması.	0,00	5.000	5.000	5.000	5.000	20.000
<b>Hedef 1.2:</b> Mali kaynakların artırılması, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanması.	1.000	19.000	20.000	25.000	35.000	100.000
<b>Hedef 1.3:</b> Üniversitede ön mali kontrol süreçlerinin özümzenmesinin ve standartlaştırılmasının sağlanması.	0,00	5.000	10.000	15.000	0,00	30.000
<b>Amaç 2: Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi, üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, stratejik planlama fonksiyonunun ve performans göstergelerinin kurumsal bir şekilde takip edilmesinin sağlanması.</b>	<b>31.000</b>	<b>42.000</b>	<b>143.000</b>	<b>152.000</b>	<b>69.000</b>	<b>437.000</b>
<b>Hedef 2.1:</b> Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesini insan kaynağı, fiziki ve teknolojik kaynaklar açısından geliştirmek.	25.000	35.000	55.000	45.000	40.000	200.000
<b>Hedef 2.2:</b> Üniversitenin iç kontrol sistemini kurmak, işlerliğini ve sürekliliğini sağlamak.	4.000	4.000	4.000	2.000	2.000	16.000
<b>Hedef 2.3:</b> Daire başkanlığının iş ve işlemlerinde gerekli olan verilerin derlenebilmesi ve raporlanabilmesini sağlayacak bir yönetim bilgi sistemi kurmak.	0,00	0,00	80.000	100.000	20.000	200.000
<b>Hedef 2.4:</b> Üniversitede stratejik planlama ve koordinasyonu, yıllık performans programı ve merkezi yönetim tarafından geliştirilen program esaslı bütçeleme konularında kapasitenin ve personel niteliğinin artırılması.	2.000	3.000	4.000	5.000	7.000	21.000
<b>Genel Yönetim Giderleri (Personel, SGK, Kırtasiye vb)</b>	<b>350.000</b>	<b>700.000</b>	<b>850.000</b>	<b>1.050.000</b>	<b>1.200.000</b>	<b>4.150.000</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>382.000</b>	<b>771.000</b>	<b>1.028.000</b>	<b>1.247.000</b>	<b>1.309.000</b>	<b>4.737.000</b>

# 06

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME



## 6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Herhangi bir planın başarıya ulaşabilmesi için gerçekçi bir şekilde hazırlanması ve özveriyle çalışılması kadar, gerçekleştirmelerin takip edilmesi, verilerin derlenmesi ve sonuçlarının raporlanması da önem taşımaktadır. Başkanlığımız birim stratejik planının gerçekleşmesinin önündeki en büyük risk olarak üniversitenin yeni kuruluyor olması nedeniyle yaşanan örgütlenme sıkıntısı gösterilebilir. Hem kendi alt birimlerimiz hem ilişkili-paydaş olduğumuz bazı birimler tam manasıyla henüz yapılanamamıştır. Bu durumun stratejik planın gerçekleştirmelerini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilmektedir.

İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde yapılabilmesi için öncelikle stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde hangi birimlerin sorumlu olduğu belirlenmiştir. Standart bir izleme yapılabilmesi için Ek-3'te verilen "Örnek Stratejik Plan İzleme Tablosu" oluşturulmuştur. İhtiyaca göre farklı tablolarda kullanılabilir. Her altı ayda bir izleme yapılması planlanmaktadır. Stratejik Planlama Şubesi tarafından veriler derlenerek yılda bir "Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu" oluşturulacaktır.



*Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu*

**T.C.**  
**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Daire başkanlığımız çalışmalarını değerlendirmek, hizmetlerimize yön vermek ve hizmet kalitemizi artırmak üzere hazırlanmış olduğumuz anketimize katılımınızdan dolayı şimdiden teşekkür ederiz. Paylaşacağınız objektif ve doğru bilgiler öz değerlendirmemize büyük katkı sağlayacaktır.

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMETLERİYLE İLGİLİ**  
**PAYDAŞ MEMNUNİYET ANKETİ**

Ölçeklendirme

1: Kesinlikle Katılmıyorum 2: Katılmıyorum 3: Kararsızım 4: Katılıyorum 5: Kesinlikle Katılıyorum

	1	2	3	4	5
1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görev alanı, sorumlulukları ve hizmetleri hakkında bilgi sahibiyim.					
2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yöneticilerine ve personellerine kolaylıkla erişim sağlarım.					
3- Yöneltilen soru/sorun ve taleplere karşı üslup ve yaklaşımlarından memnunum.					
4- Görev alanıyla ilgili genel bilgilendirmeleri zamanında ve anlaşılır bir biçimde yapar.					
5- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeli ile işbirliği içerisinde çalışabilmekteyim.					
6- Başkanlığın web sayfasındaki veriler tatmin edici düzeydedir.					
7- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yönetici ve personellerini alanında yetkin, görevleri ile ilgili bilgi ve donanımını yeterli buluyorum.					
8- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı talep ettiğimiz hizmetler için hızlı ve doğru çözümler üretir/bilgilendirir.					
9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mali hususlarda vermiş olduğu yazılı/sözlü danışmanlık hizmetlerinden ve ön mali kontrol hizmetlerinden memnunum.					
10- Ödeme işlemlerinde süresinde işlem yapılır.					
11- Ödeme işlemlerinde yasalara uygun işlem yapılır.					

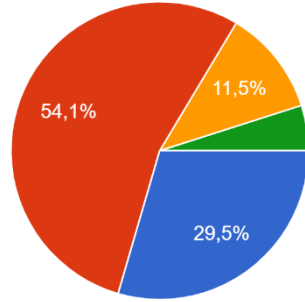
Belirtmek istediğiniz başka düşünce ve önerileriniz varsa lütfen yazınız.



## Ek -2 Anket Sonuçları

Lütfen Paydaş Türü seçiniz

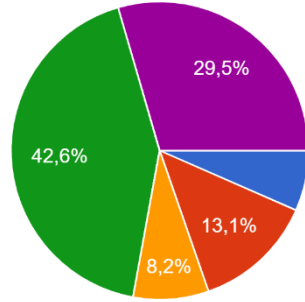
61 yanıt



- Üniversitede Yönetici
- Üniversite Akademik Personeli
- Üniversite İdari Personeli
- Diğer Kurumlar Personeli
- Öğrenci

1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görev alanı,sorumlulukları ve hizmetleri hakkında bilgi sahibiyim.

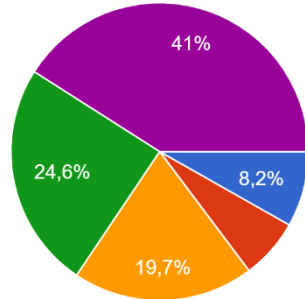
61 yanıt



- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum
- Kararsızım
- Katılıyorum
- Kesinlikle Katılıyorum

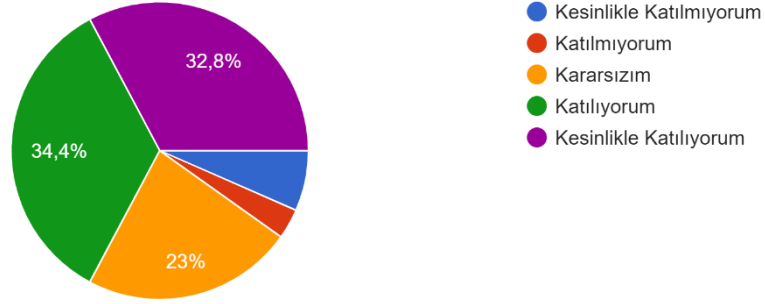
2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yöneticilerine ve personellerine kolaylıkla erişim sağlıyorum.

61 yanıt

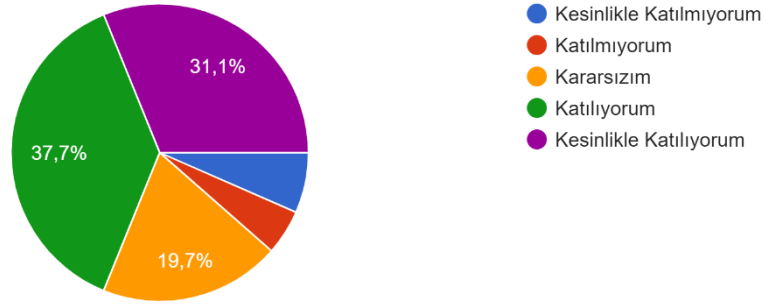


- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum
- Kararsızım
- Katılıyorum
- Kesinlikle Katılıyorum

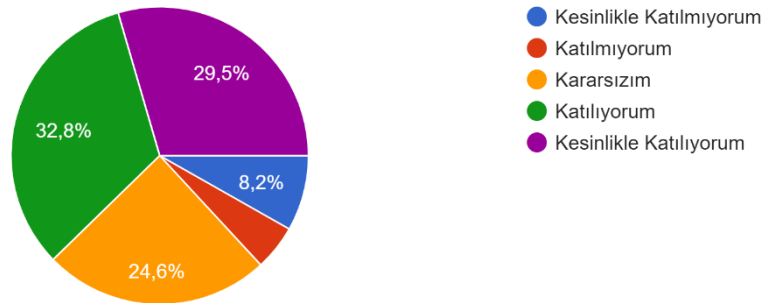
3- Yöneltilen soru/sorun ve taleplere karşı üslup ve yaklaşımlarından memnunuz.  
61 yanıt



4- Görev alanıyla ilgili genel bilgilendirmeleri zamanında ve anlaşılır bir biçimde yapar.  
61 yanıt

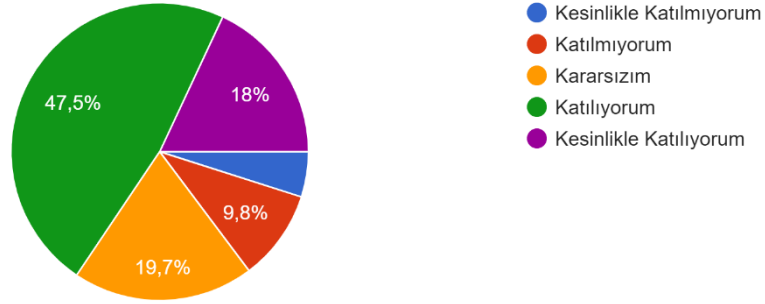


5- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeli ile işbirliği içerisinde çalışabilmekteyim.  
61 yanıt



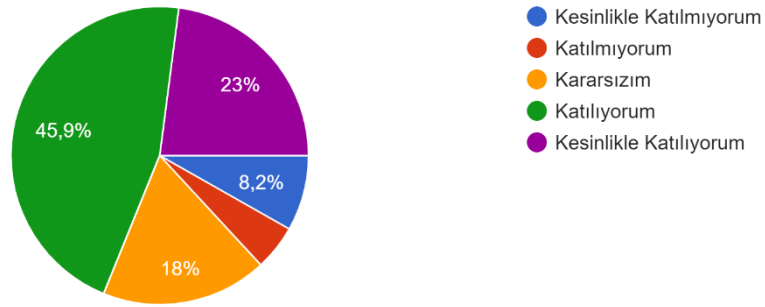
6- Başkanlığın web sayfasındaki veriler tatmin edici düzeydedir.

61 yanıt



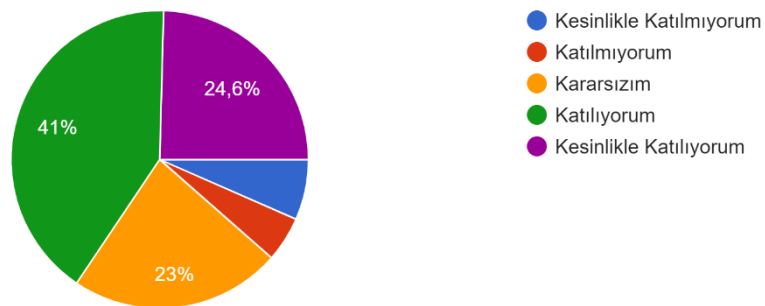
7- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yönetici ve personellerini alanında yetkin, görevleri ile ilgili bilgi ve donanımını yeterli buluyorum.

61 yanıt



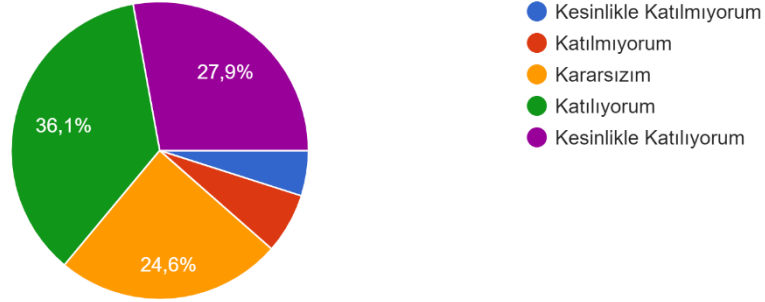
8- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı talep ettiğimiz hizmetler için hızlı ve doğru çözümler üretir/bilgilendirir.

61 yanıt



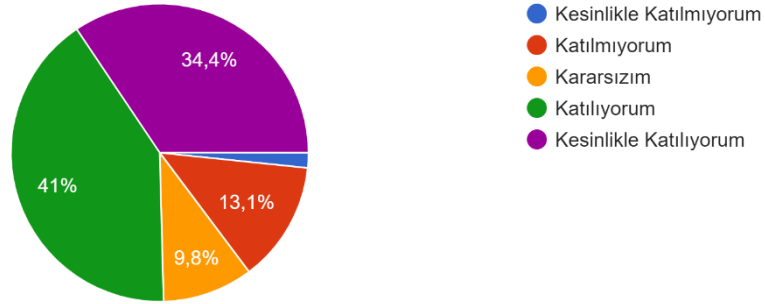
9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mali hususlarda vermiş olduğu yazılı/sözlü danışmanlık hizmetlerinden ve ön mali kontrol hizmetlerinden memnunum.

61 yanıt



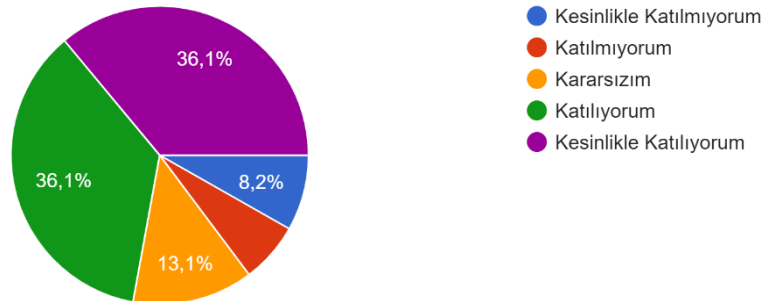
10- Ödeme işlemlerinde süresinde işlem yapılır.

61 yanıt



11- Ödeme işlemlerinde yasalara uygun işlem yapılır.

61 yanıt



Ek -3 Örnek Stratejik Plan İzleme Tablosu

2020-2024 Stratejik Planı ..... Yılı ..... Dönemi Stratejik Plan İzleme Tablosu					
Amaç 1					
Hedef 1.1					
H1.1. Performansı		(PG1.1.1. Performansı X Hedefe Etkisi) + (PG1.1.2. Performansı X Hedefe Etkisi) + (PG1.1.3. Performansı X Hedefe Etkisi) + (PG1.1.4. Performansı X Hedefe Etkisi)			
Sorumlu Birim					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
P.G.1.1.1:					
AÇIKLAMA:					
P.G.1.1.2:					
AÇIKLAMA:					
P.G.1.1.3:					
AÇIKLAMA:					
P.G.1.1.4:					
AÇIKLAMA:					

