



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 2014-2018 DÖNEMİ STRATEJİK PLANI

Çukurova Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Balcalı /ADANA
<http://sgdb.cu.edu.tr>



"Okul genç beyinlere; insanlığa hürmeti, millet ve memleket sevgisini, şerefi, bağımsızlığı öğretir. Bağımsızlık tehlikeye düştüğü zaman onu kurtarmak için takip edilecek en uygun, en güvenli yolu öğretir. Memleket ve milleti kurtarmaya çalışanların aynı zamanda mesleklerinde birer namuslu uzman ve birer bilgin olmaları lazımdır. Bunu sağlayan okuldur."

Mustafa Kemal ATATÜRK

SUNUŞ

Dünyayı büyük bir hızla etkisi altına alan küreselleşme süreci, beraberinde her alanda yaşanan değişim ve gelişimleri getirmiştir. Hızla yaşanan değişim ve gelişimler, gelecekle ilgili tahminde bulunmayı zorlaştırmakta, geçmişte edinilen tecrübeleri eskisinden daha değersiz hale getirmektedir. Gelecekle ilgili belirsizliğin hat safhaya ulaştığı bu ortamda varlığını sürdürmek ve başarılı olmak amacını güden tüm örgütler, değişimi yönetme kabiliyetlerini geliştirmek zorundadır. Bu durum yeni planlar ve yeni stratejiler geliştirmeyi zorunlu kılmıştır. Bu çerçevede sürekli gelişen ve değişen çevreye uyum sağlamak, gittikçe artan ve karmaşık hâle gelen sorunlarla baş edebilmek, geleceğe bakabilmek ve politikalar oluşturarak kaynakları öncelikler doğrultusunda kullanabilmek için kamuda stratejik yönetim anlayışı ön plana çıkmıştır.



Stratejik yönetim anlayışı bugünü analiz edip, geleceği gören ve şekillendirmeye yardım eden bir bakış açısı ve bir düşünme yöntemi olarak önemli bir adımdır. Bu anlayış doğrultusunda kamu idareleri artık değişen ve gelişen çevreye daha hızlı uyum sağlayabilecek ve daha iyi ve kaliteli hizmet sunabilecektir. Hazırlanacak stratejik planlar, kamuda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesine, kaynakların amaç ve hedefler doğrultusunda kullanılabilmesine, fırsat ve tehditlerin tam ve zamanında belirlenerek etkili bir yönetim yapısının oluşturulmasına hizmet edecektir.

Bunun yanında etkili bir Stratejik plan için bir takım unsurların varlığı olmazsa olmazlardandır. Bu bağlamda, ilk olarak stratejik planların üst yönetim tarafından sahiplenilmesinin ve benimsenmesinin önemi ortaya çıkmaktadır. Stratejik planlama çalışmaları, üst yönetimin desteği ve önderliğiyle sürdürülmelidir. Stratejik planların hazırlanma ve uygulanma aşamalarında, katılımçılık ilkesinin benimsenmesi çok önemlidir. Kurumsal bazda katılımçılığın sağlanabilmesi için personel, stratejik düşünme ve davranma yönünde eğitilmeli; böylece kurumda stratejik planın sahiplenilmesi ve benimsenmesi sağlanmalıdır. Bunun için personel stratejik planın hazırlanmasından, uygulamanın değerlendirilmesine kadar tüm sürece bir biçimde dahil edilmelidir. Kurum dışı katılımın sağlanması da, kurum içi katılımın sağlanması kadar büyük önem arz etmektedir. Bu bağlamda kurumun paydaşlarının ve hizmet ürettiği kitlenin de sürece dahil edilmesi gerekmektedir. Paydaşların görüş ve değerlendirmelerinin kurumun stratejik amaç ve hedefleri ile ortaya koyulacak stratejilerin belirlenmesinde dikkate alınması da gerekli görülen unsurlardandır.

Stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ile bir bütünlük arz etmektedir. Bu sebeple stratejik planda belirlenen amaçlar ve hedefler ile performans göstergeleri uyumlu olmalı, bütçe ile stratejik plan arasında anlamlı bir ilişki kurulmalıdır. Ayrıca uygulama sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesinde yıllık performans programları ile yıllık idare faaliyet raporlarının önemsenmesi, hazırlanan planın gücünü ortaya koyacaktır.

Stratejik planlamanın başarılı bir şekilde uygulanmasında; kurumda stratejik planlama çalışmaları ile ilgili olarak görevlendirilen birimlerin yasal, yönetsel, mali ve teknik anlamlarda yeterli güce sahip olması çok önemlidir. Elbette ki stratejik planlama, ilgili kurumlar tarafından belirlenen mevzuata uygun olarak yapılmalı ve uygulanmalıdır. Bu doğrultuda, çağdaş yönetim tekniklerinin kamu yönetiminde uygulanmasına yönelik adımlardan birisi olan birim stratejik plan çalışmalarımızı tamamlayıp, 2014-2018 dönemini kapsayan ilk stratejik planımızı kamuoyu ile paylaşmaktayız.

Başkanlık olarak şeffaflığı ve hesap verebilirliği artırarak Üniversitemize ve Harcama birimlerimize öncülük etmeye kararlıyız. Karar alma süreçlerine katılımı sağlayacak ve teşvik edecek mekanizmaları güçlendirmeyi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasında etkinliği artırmayı, daha hızlı, kaliteli ve güvenilir kamu hizmeti verilmesini sağlayarak çalışanların ve hizmet alanların memnuniyetini yükseltmeyi hedeflemekteyiz. Bu hedeflere ulaşmada 2014-2018 Dönemi Birim Stratejik Planı Başkanlığın yol haritası olacaktır. Başkanlık için bir rehber ve diğer harcama birimleri için de bir yönlendirme niteliği taşıyan Stratejik Planda tespit edilen amaç ve hedeflere ulaşılacağına dair inancımız tamdır.

Başkanlık Stratejik Planının hazırlanmasında büyük emeği geçen başta Stratejik Planlama Komisyonu Üyeleri olmak üzere yürütülen çalışmalara katkı sağlayan ve fikirleriyle rehberlik eden tüm paydaşlarımıza teşekkür ediyorum.

Ayhan YILDIZ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	vii
YÖNETİCİ ÖZETİ	1
GİRİŞ	5
1. HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	9
1.1. 2014 – 2018 STRATEJİK PLANLAMA	9
1.2.1. HAZIRLIK ÇALIŞMASI.....	13
1.2.2. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	13
2.DURUM ANALİZİ	19
2.1. TARİHÇE.....	19
2.2. YERLEŞKE VE FİZİKSEL ALT YAPI.....	20
2.3. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT	20
2.4. FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLER.....	24
2.7. PAYDAŞ ANALİZİ	25
2.8. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ.....	28
2.8.1. Kuruluşun Yapısı.....	28
2.8.2. Beşeri Kaynaklar.....	32
2.8.3. Kurum Kültürü.....	34
2.8.4. Teknoloji.....	35
2.8.5. Mali Durum	36
2.8.6. Güçlü ve Zayıf Yönler	38
2.8.7. Çevre Analizi	39
3.GELECEĞE BAKIŞ	43
3.1. MİSYON	43
3.2. VİZYON	43
3.3. TEMEL DEĞERLER	43
3.4. AMAÇLAR, HEDEFLER VE STRATEJİLER	44
3.5. PERFORMANS GÖSTERGELERİ	48
4. MALİYETLENDİRME	53
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	57

TABLolar - ŐEKİLLER LİSTESİ

Tablo 1 Stratejik amaçlar ve hedefler	2
Tablo 2 2014 -2018 Stratejik Plan Komisyonu.....	13
Tablo 3 Stratejik plan komisyonu toplantı tarih, gün ve saatleri.....	14
Tablo 4 Paydaş analizine katılan birimlerimiz	15
Tablo 5 Kapalı alanların m ² dağılımlarına ilişkin tablo.....	20
Tablo 6 Kapalı alanların m ² hizmet açılımlarına göre dağılımlarına ilişkin tablo	20
Tablo 7 Hizmet alanlarının türü, sayısı, kapladığı alan ve kullanan kişi sayısına ilişkin tablo	20
Tablo 8 Ambar, arşiv alanı ve atölye olarak kullanılan yerlerin sayısı ve alanına ilişkin tablo.....	20
Tablo 9 Faaliyet alanları ve hizmetler	24
Tablo 10 Paydaş analizi tablosu	25
Tablo 11 Paydaş-rn / Hizmet Matrisi	26
Tablo 12 Paydaş Etki/nem Matrisi.....	27
Tablo 13 İdari personelin birimlere göre dağılımlarına ilişkin tablo.....	32
Tablo 14 İdari personelin kadro ve istihdam Şekline göre dağılımlarına ilişkin tablo.....	33
Tablo 15 İdari personelin eğitim durumuna ilişkin tablo	33
Tablo 16 İdari personelimizin yaş aralıklarına ilişkin tablo.....	33
Tablo 17 İdari personelin hizmet sürelerine ilişkin tablo	33
Tablo 18 İşçilerin pozisyonlara göre dağılımlarına ilişkin tablo	33
Tablo 19 Sürekli işçilerin hizmet süreleri ile ilgili sayısal dağılımlarına ilişkin tablo	34
Tablo 20 Sürekli işçilerin yaş durumuna göre dağılımlarına ilişkin tablo.....	34
Tablo 21 İdare hizmetine sunulan yazılımlara ilişkin tablo	35
Tablo 22 İdarenin idari, eğitim ve araştırma amaçlı kullanılan masaüstü ve taşınabilir bilgisayar sayıları ilişkin tablo	35
Tablo 23 Diğer bilgi ve teknoloji kaynakları çeşidi ve kullanım amacına göre dağılımlarına ilişkin tablo.....	36
Tablo 24 Bütçe Giderlerinin Gelişimi.....	37
Tablo 25 Bütçe Gelirlerinin Gelişimi	37
Tablo 26 Stratejik amaçlar, hedefler ve stratejiler tablosu	44

Tablo 27 Performans göstergeleri tablosu	48
Tablo 28 Stratejik hedefler ve sorumlu birimler tablosu	49
Tablo 29 Ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe tahminleri	53
Tablo 30 Fonksiyonel sınıflandırmaya göre bütçe gider tahminleri	53
Tablo 31 Stratejik hedef bazında maliyet tablosu	54
Tablo 32 Kaynak Tablosu.....	54
Tablo 33 Stratejik plan izleme ve değerlendirme toplantı tarihleri	57
Tablo 34 Eylem planı	59
Şekil 1 İdari Teşkilat Yapısı.....	31

YÖNETİCİ ÖZETİ

Başkanlığımız 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı çalışmaları Stratejik Planlama Komisyonu'nun Mart 2014'te ilk toplantısını yapmasıyla başlatılmıştır. Stratejik Plan'ının hazırlanmasına yönelik yöntemler belirlenmiş, çalışma programı ve takvimi oluşturulmuştur. Komisyon oluşumunda tüm birimlerin stratejik planlama temsilcilerinin yer aldığı toplantılarda çalışmalar ve yöntemler konusunda bilgilendirmeler yapılmıştır. Stratejik Plan'ın oluşturulmasında katılımı geniş düzeyde tutmak için tüm iç paydaşlar yanında dış paydaş görüşlerinin de toplanması ve analizine çalışılmıştır.

Stratejik Plan'ın Durum Analizi bölümü ile Başkanlığımızın bütün bölümlerinin mevcut yapısı ile Güçlü ve Zayıf Yönleri ortaya koyulmaya çalışılmıştır. Geleceğe Bakış bölümünde Başkanlığımız Misyon, Vizyon, Stratejik Amaç ve Hedefleri ortaya koyulmuştur.

Hazırlanmış olan Başkanlığımız 2014-2018 Stratejik Planı, aşağıdaki Tablo 1'de yer alan 9 amaç ve 20 Hedeften oluşmaktadır.

Tablo 1 Stratejik amaçlar ve hedefler

AMAÇ	HEDEF
A.1.0. ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİ İLE VERİMLİLİK VE KALİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	H.1.1. İdarenin görev alanına giren konular çerçevesinde yıllık periyotlarda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek
	H.1.2. Her yıl kuruluş içi ve çevre analizi kapsamında idarenin güçlü ve zayıf yönlerini, idare için fırsatları ve tehditleri incelemek ve analiz etmek
A. 2.0. PERSONEL SAYISINI ARTTIRMAK VE NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK	H.2.1. 2018 yılının sonuna kadar personel kalitesini arttırmak
	H.2.2. Personel görev dağılımlarını % 100 tamamlamak ve bu doğrultuda oluşacak personel ihtiyacına göre personel sayısını arttırmak
A. 3.0. KURUM KÜLTÜRÜNÜN YERLEŞMESİNİ VE ZENGİNLEŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK	H.3.1. Başkanlık çalışanların kurum kültürünün ve motivasyonunun artırılması
A. 4.0. MUHASEBE HİZMETLERİNİ MEVZUATA UYGUN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTMEK	H.4.1. Her yıl İdarenin bütçe kesin hesabını zamanında ve mevzuata uygun şekilde hazırlamak
	H.4.2. Muhasebe iş ve işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek
	H.4.3. Her yıl Üniversitemiz mali istatistik verilerini düzenli olarak hazırlamak ve göndermek
A. 5.0. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE SİSTEMLERİNİ KURMAK, ALTYAPISINI GÜÇLENDİRMEK	H.5.1. Başkanlığımız Yönetim bilgi sisteminin 2016 yılı sonuna kadar kurulmasını sağlamak ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek
	H.5.2. Başkanlığımız Evrak kayıt, arşivleme ve destek biriminin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun ve elektronik ortamda yapılmasına olanak verecek bir sistem kurmak ve geliştirmek
A.6.0. İÇ KONTROL SİSTEMİNİ KURMAK, STANDARTLARINI UYGULAMAK VE GELİŞTİRMEK	H.6.1. Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin kurulmasında koordinasyonu en iyi şekilde sağlamak ve İç Kontrol Sistemi standartlarını Başkanlığımız personeline benimsetmek
	H.6.2. Ön mali kontrol mekanizmasının etkinliğini arttırmak ve geliştirmek
A.7.0. HARCAMA BİRİMLERİ İLE ETKİLEŞİM, İLETİŞİM VE HİZMETİN İYİLEŞTİRİLMESİ	H.7.1. Görev alanımıza yönelik her yıl en az 1 adet eğitim hizmetinin verilmesi ve geliştirilmesi
	H.7.2. Harcama birimleri ile etkileşim, iletişim ve hizmetlerin iyileştirilmesinde kullanılan yöntemleri geliştirmek
A.8.0. ÜNİVERSİTEMİZ STRAJİK PLANININ VE FAALİYET RAPORUNUN KURUMSALLAŞTIRILMASI	H.8.1. Stratejik Planının kurumsal olarak benimsenmesini ve harcama birimleri tarafından birim stratejik planlarının düzenlenmesini %100 sağlamak
	H.8.2. Her yıl İdarenin Faaliyet Raporunu düzenlemek, harcama birimlerinin idare faaliyet raporunu kurumsal olarak benimsemesini ve birim faaliyet raporlarını zamanında ve mevzuata uygun şekilde düzenlemesini %100 sağlamak
	H.8.3. Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi ile revizyon çalışmaları için yılda 2 kez toplantı düzenlemek
A. 9.0. BÜTÇE İŞLEMLERİNİ MEVZUATA UYGUN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTMEK	H.9.1. Her yıl harcama birimlerinin bütçe ve yatırım programları hazırlıklarını zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlemesini sağlamak
	H.9.2. Her yıl İdarenin bütçe hazırlıklarını zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlemek, yılı bütçe işlemlerini gerçekleştirmek
	H.9.3. Her yıl İdarenin Performans programını, yıllık yatırım değerlendirme raporunu ve bütçe uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek, hazırlamak ve raporlamak, harcama birimlerinin hazırlanan raporları kurumsal olarak benimsemesini sağlamak

Maliyetlendirmeyle, stratejik plan ve bütçe arasındaki bağlantıyı güçlendirmek ve harcamaların önceliklendirilmesi sürecine yardımcı olmak amaçlanmıştır.

Son bölümde ise Stratejik Plan'ın her yıl gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi hedeflenmiştir. Başkanlığımız 2014-2018 Dönemi Stratejik Planının uygulanmasının izlenebilirliğini sağlamak için Performans göstergeleri ve Sorumlu birimler oluşturulmuştur. Plan dönemi içinde belirlenen zaman dilimlerinde sorumlu birimlerden alınacak verilerle planın izlenmesi ve değerlendirmesi yapılacak ve böylece Başkanlığımız 2014-2018 dönemi Stratejik planı, stratejilerimize ve faaliyetlerimize yön veren bir belge niteliğine kavuşacaktır.

GİRİŞ

20. yüzyılın son çeyreğiyle birlikte hız kazanan ekonomik, siyasal ve teknolojik gelişmeler kamu yönetimini de derinden etkilemiş; kamu hizmeti ve kamu yönetimi anlayışında ciddi değişimlere yol açmıştır. Yaşanan bu değişim ve dönüşümde küreselleşme, hızlanan teknolojik gelişme, devletlerarasındaki karşılıklı bağımlılığın giderek derinleşmesi, toplumların ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesi, demokratikleşme akımları, karar alma süreçlerinde katılımcılık ve sivil toplum bilincinin gelişmesi gibi etmenler önemli rol oynamaktadır.

Kamu politikalarının belirlenmesi ve kamu hizmetlerinin sunulması süreçlerinde; kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformu sürecinde, stratejik planlamadan ve stratejik yönetimden yararlanılması gerekliliği görülmektedir.

Türkiye’de de Kalkınma Bakanlığı öncülüğünde yapılan çalışmalara paralel olarak 2003 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla stratejik planlama yasal bir temele kavuşmuş ve kamu kurumları için zorunlu hale getirilmiştir.

5018 sayılı Kanunda, stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Kalkınma Bakanlığı Müsteşarlığı yetkili kılınmıştır. Bu çerçevede hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda stratejik planlama ile bütçeleme süreci iç içe girmiş durumdadır. Bu yolla, bütçeler ile plan ve politikalar arasındaki bağlantı güçlendirilmektedir. Kamu idarelerinin, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmaları gerekmektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planı da Çukurova Üniversitesi 2014 – 2018 Stratejik Planı ve yukarıdaki yasal dayanaklar ve direktifler doğrultusunda

Başkanlığımız beş yıllık çalışmalarını planlamak, belirlenen vizyon ve misyona ulaşmak ve temel değerleri sağlamlaştırmak, idari personelimiz ve hizmet sunduğumuz kesimler ile ilişkilerimizde izleyeceğimiz yolu ve ulaşmak istediğimiz hedefleri belirlemek amacı ile hazırlanmıştır. Sahip olduğumuz idari ve kültürel değerlerden güç alarak ve bu değerleri daha ileri seviyelere götürerek hazırlanan bu plan gerek kurum içinde gerekse kurum dışında ilişkilerimizde güvenli ve aranır bir Başkanlık olmak yolundaki derin amaçlarımızın gerçekleşmesinde hepimiz için yol gösterici olacaktır.

BÖLÜM 1

HAZIRLIK

ÇALIŞMALARI

1. HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1.1. 2014 - 2018 Stratejik Planlama

Kamu yönetiminde yeniden yapılanma çalışmaları kapsamında kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkileyici bir biçimde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik temel bir araç olarak "stratejik planlama" tekniği benimsenmiştir.

Stratejik planlama, kamu kurumlarının kullandıkları beşeri, mali ve fiziki kaynakları ile gerçekleştirdikleri faaliyetler ve elde edilen çıktı ile hizmetlerin sonucunda ne olacağını belirlediği bir süreçtir. Kamu mali yönetimi açısından stratejik planlama, hesap verme sorumluluğu üst siyasi makam tarafından üstlenilen siyasi tercih ve seçimlerin idareler tarafından uygulanacak siyasetlere dönüştürüldüğü, başka bir deyişle, teknokratik ve bürokratik işleme tabi tutularak plan biçiminde ifade edildiği ve maliyetlendirildiği bir egzersiz niteliğindedir.

24.12.2003 tarihinde yayınlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) ile, stratejik planlama, kamu kurumları için zorunlu hale getirilmiştir. Bu kanunla, stratejik planlama yasal bir temele kavuşmuştur. Ayrıca Devlet Planlama Teşkilatı'nın (DPT) hazırladığı Stratejik Planlama Kılavuzu ile Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelikte kamu kurumlarının uyması gerekenler detaylı bir şekilde belirtilmiştir.

Stratejik planlama, stratejik yönetimin ilk aşaması olan formülasyon safhasıdır. Stratejik planlama "bir organizasyonun ne olduğunu, ne yaptığını ve bunu niçin yaptığını şekillendiren ve bu sürece rehberlik eden temel karar ve eylemleri üreten disiplinli bir çalışma" olarak tanımlanabilir.

Stratejik planlama iki farklı kavramı bir araya getiren bir tamlamadır: strateji ve planlama. Her ne kadar tamlama kendine ait özgün bir fikri içerse de strateji ve planlama kavramları kendi anlamlarını tamlama içinde tamamen kaybetmemişlerdir. Bu nedenle, stratejik planlama bazen strateji bazen de planlama olarak algılanmıştır. Hatta stratejik planlama birbirine zıt iki kavramı içeren bir tamlama olarak da görülebilir.

Stratejik planlama, kurum ve kuruluşların mevcut durum, misyon ve kuruluş ilkelerinden hareketle geleceğe yönelik bir vizyon oluşturup bu vizyona uygun hedefler saptamaları ve çeşitli göstergeler saptayarak, başarıyı izleme ve değerlendirmelerini ifade eden katılımcı, hesap verme sorumluluğuna temel teşkil eden ve esnek bir planlama anlayışıdır.

Stratejik Planlama kurumun bugünü ile istediği yer arasındaki yolu ifade eder. Stratejik planlama uzun dönemli ve geleceğe dönük bakış açısı taşır. Stratejik planlama örgütün ne olduğunu ortaya koyan, yol gösteren bir disiplindir.

Stratejik planlama, yapı olarak işletmenin tüm planlarının üstünde yer alır ve onlara kılavuzluk eder. Stratejik plan, işletme sahiplerinin ve üst düzey yönetiminin işletmeden beklentilerini, işletmenin amaçlarını belirlemesinin yanı sıra değişik faaliyet alanlarına ilişkin olarak ulaşılmalarını istedikleri noktaları içerir. Kısaca, işletmenin anayasasıdır denilebilir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3.maddesinde ;

Stratejik plan, 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 planlar olarak tanımlanmıştır.

Bir soru sorma ve sorgulama disiplini olan stratejik planlama, aşağıdaki üç temel soruya cevap arar :

1- Biz örgüt olarak neyiz?

(Hangi işteyiz? İnsan kaynaklarımızın niteliği ve nicelikleri nelerdir? Yönetim şeklimiz ve tekniklerimiz neler? Müşterilerimiz kimler?)

2- Biz ne olmak istiyoruz?

(Hangi alanda iş yapmak istiyoruz? İnsan kaynaklarımızı hangi seviyeye getirmek istiyoruz? Teknolojimizi nasıl geliştireceğiz?)

3- Hedeflerimize nasıl ulaşacağız?

(İnsan kaynakları, teknoloji, finansman ve yönetim stratejilerinin hedeflere ulaşmak için nasıl kombine edileceği bu aşamada belirlenecektir.)

Stratejik planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder. Bu çerçevede stratejik planlama:

Sonuçların planlanmasıdır: Girdilere değil, kamu hizmetleri ile elde edilecek sonuçlara odaklıdır.

Değişimin planlanmasıdır: Değişimin istenilen yönde olabilmesini sağlamaya gayret eder ve değişimi destekler. Dinamiktir ve geleceği yönlendirir. Düzenli olarak gözden geçirilmesi ve değişen şartlara göre uyarlanması gerekir.

Gerçekçidir: Arzu edilen ve ulaşılabilir bir geleceği resmeder.

Kaliteli yönetimin aracıdır: Disiplinli ve sistemli bir şekilde, bir kuruluşun kendisini nasıl tanımladığını, neler yaptığını ve yaptığı şeyleri niçin yaptığını değerlendirmesi, şekillendirmesi ve bunlara rehberlik eden temel kararları ve eylemleri üretmesidir.

Hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur: Sonuçların nasıl ve ne ölçüde gerçekleştirildiğinin izlenmesine, değerlendirilmesine ve denetlenmesine temel oluşturur.

Katılımcı bir yaklaşımdır: Stratejik planlama sürecinin kuruluşun en üst düzey yetkilisi tarafından tam olarak desteklenmesi şarttır. Bununla beraber, ilgili tarafların, diğer yetkililerin, idarecilerin ve her düzeydeki personelin katkısı, ortak çabası ve desteği olmaksızın, stratejik planlama başarıya ulaşamaz.

Diğer yandan stratejik planlama:

Günü kurtarmaya yönelik değildir: Uzun vadeli bir yaklaşımdır.

Bir şablon değildir: Kuruluşların farklı yapı ve ihtiyaçlarına uyarlanabilen esnek bir araçtır.

Salt bir belge değildir: Stratejik planın hazırlanması, gerçekleştirilmesi için yeterli değildir. Planın sahiplenilmesi ve eyleme geçirilmesi gerekir. Asıl olan stratejik plan belgesi değil, stratejik planlama sürecidir.

Sadece bütçeye dönük değildir: Stratejik planlama sürecinde kaynak kısıtları dikkate alınmakla beraber, yıllık bütçe ve kaynak taleplerinin stratejik planları şekillendirmemesi; stratejik planın, bütçeyi yönlendirmesi gerekir.

Stratejik planlama, özetle, bir kuruluşun aşağıdaki dört temel soruyu cevaplandırmasına yardımcı olur:

- Neredeyiz?
- Nereye Gitmek İstiyoruz?
- Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?
- Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendirebiliriz?

Yukarıda belirtilen sorulara verilen cevaplar stratejik planlama sürecini oluşturur. "Neredeyiz?" sorusu, kuruluşun faaliyetini gerçekleştirdiği iç ve dış ortamın kapsamlı bir biçimde incelenmesini ve değerlendirilmesini içeren durum analizi yapılarak cevaplandırılır. "Nereye gitmek istiyoruz?" sorusunun cevabı ise; kuruluşun varoluş nedeninin öz bir biçimde ifade edilmesi anlamına gelen misyon; ulaşılması arzu edilen geleceğin kavramsal, gerçekçi ve öz bir ifadesi olan vizyon; kuruluşun faaliyetlerine yön veren ilkeler; ulaşılması için çaba ve eylemlerin yönlendirileceği genel kavramsal

sonuçlar olarak tanımlanabilecek amaçlar ve amaçların elde edilebilmesi için ulaşılmaları gereken ölçülebilir sonuçlar anlamına gelen hedefler ortaya konularak verilir.

Amaçlar ve hedeflere ulaşmak için takip edilecek yollar ve kullanılacak yöntemler olan stratejiler "Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?" sorusunu cevaplandırır. Son olarak, yönetsel bilgilerin derlenmesi ve plan uygulamasının raporlanması anlamındaki izleme ve alınan sonuçların daha önce ortaya konulan misyon, vizyon, temel değerlerler, amaçlar ve hedeflerle ne ölçüde uyumlu olduğunun, kısaca performansın değerlendirilmesi ve buradan elde edilecek sonuçlarla planın gözden geçirilmesini ifade eden değerlendirme süreci ise "Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?" sorusunu cevaplandırır.

Sonuç olarak, gerek bir ülkenin kalkınması, gerekse bir örgütün hızla değişen bir çevrede amaçları çerçevesinde neyi, nasıl, niçin ve ne zaman yapabileceğine tam olarak karar verebilmesi için etkin bir planlamaya ihtiyacı vardır. Ancak böyle bir anlayış sayesinde örgütler geleceği öngörebilirler. (Erçel, A. (2013), *Kamu Yönetiminde ve Yükseköğretimde Stratejik Planlama: Çukurova Üniversitesi Stratejik Plan Uygulaması Araştırma Raporu*, Adana)

1.2.1. Hazırlık Çalışması

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2014-2018 Dönemi Stratejik Planlama çalışmalarına, 26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu ile Üniversitemiz 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı doğrultusunda başlanmış , Başkanlık Makamınının 27.02.2014 tarih ve 17668991-725 sayılı Olur'uyla da Stratejik Planlama Komisyonu kurulmuştur.

Tablo 2 2014 -2018 Stratejik Plan Komisyonu

S.N	Adı ve Soyadı	Birimi	Unvanı	Görevi
1	Ayhan YILDIZ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Başkan
2	Ayhan ERÇEL	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Koordinatör
3	Firdes GÜZEL	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)	Üye
4	Akın SEVGİLİ	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Üye
5	Fulya ZEMLİKLİ	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Üye
6	Şeyda ALAN	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Üye
7	İlhem AYDIN	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Üye
8	Ebru Belkis ULUSOY	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Üye

1.2.2. Stratejik Planlama Süreci

Plan yapmak ve kuruluşu bu plan doğrultusunda yönetmek kuruluş yönetiminin ana işlevlerinden olduğundan üst yönetimin desteği ve yönlendirmesi, stratejik planlamanın vazgeçilmez koşuludur. Üst yönetim, stratejik plan yaklaşımını

benimsediğini kuruluş çalışanları ile paylaşmalı ve kurumsal sahiplenmeyi sağlamalıdır. Bu noktadan hareketle Daire Başkanının Komisyon Başkanı olarak komisyonda görev alması stratejik planın sahiplenilmesi açısından çok anlamlıdır.

Bunun yanında Başkanlığımız 2014-2018 Stratejik planının hazırlanması için oluşturulması gereken Stratejik Planlama Komisyonuna katılımcılığın tam anlamıyla sağlanabilmesi için başkanlığımızın idari her biriminden çalışanlara yer vermeye özen gösterilmiştir.

Ayrıca Komisyon tarafından hazırlık çalışmalarına katkı sağlaması için hazırlık çalışmalarının her aşamasında tüm çalışanların görüş ve önerileri hem şifahen hem de yazılı olarak istenmiştir.

Stratejik planlama sürecinin etkili ve hızlı işlemesi açısından kurulan Stratejik Planlama komisyonumuzun plan çalışmalarında yeterli olacağı düşünüldüğünden herhangi bir alt komisyon oluşturulmamıştır.

Tablo 3 Stratejik plan komisyonu toplantı tarih, gün ve saatleri

TARİH	GÜN	SAAT
03 Mart 2014	Pazartesi	14:00
07 Mart 2014	Cuma	14:00
28 Mart 2014	Cuma	14:00
03 Nisan 2014	Perşembe	14:30
09 Nisan 2014	Çarşamba	14:00
14 Nisan 2014	Pazartesi	13:30
02 Mayıs 2014	Cuma	14:00
15 Mayıs 2014	Perşembe	14:00
04 Haziran 2014	Çarşamba	15:30

Oluşturulan komisyon Şubat 2014 sonu itibariyle çalışmaya başlayarak Haziran 2014'e kadar yaklaşık 9 toplantı yapmış ve planlama çalışmasını tamamlamışlardır. Ayrıntıları Tablo 3'de görülen bu toplantılarda Komisyon tarafından hazırlanan ve paydaşlardan alınan veri özetleri, stratejik amaç ve hedef önerilerinde değerlendirilmiş ve raporlanmıştır.

Tablo 4 Paydaş analizine katılan birimlerimiz

NO	BİRİM ADI
1	Ceyhan Veterinerlik Fakültesi
2	Diş Hekimliği Fakültesi
3	Eczacılık Fakültesi
4	Eğitim Fakültesi
5	Fen Edebiyat Fakültesi
6	Hukuk Fakültesi
7	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
8	İlahiyat Fakültesi
9	İletişim Fakültesi
10	Kozan İşletme Fakültesi
11	Mühendislik Mimarlık Fakültesi
12	Su Ürünleri Fakültesi
13	Ziraat Fakültesi
14	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
15	Fen Bilimleri Enstitüsü
16	Sosyal Bilimler Enstitüsü
17	Yabancı Diller Yüksekokulu
18	Tufanbeyli Yüksekokulu
19	Adana Sağlık Yüksekokulu
20	Karataş Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
21	Feke Meslek Yüksekokulu
22	Yumurtalık Meslek Yüksekokulu
23	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
24	Pozantı Meslek Yüksekokulu
25	Karaisalı Meslek Yüksekokulu
26	Kozan Meslek Yüksekokulu
27	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
28	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
29	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
30	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
31	ÖYP Birimi

BÖLÜM 2

DURUM ANALİZİ

2.DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihçe

2006 yılına kadar Çukurova Üniversitesinin 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 Başkanlığı tarafından yürütülmüştür. 5436 sayılı Kanun'un 15'nci maddesi ile Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibariyle kapatılmış ve 01.01.2006 tarihinde Üniversitemize bağlı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur. Ayrıca Mart 2008 tarihinde Rektörlük Olur yazısıyla Başkanlığımız bünyesinde müdürlüklerimiz ve alt birimlerimiz oluşturulmuştur. Müdürlüklerimiz ve Alt Birimlerimiz;

- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
- İç Kontrol/Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
- Tübitak, Bap, Ab, San-Tez Projeleri, Erasmus Servis Birimi
- Evrak Kayıt, Arşiv Ve Destek Hizmetleri Birimi

01.01.2006 tarihinde faaliyete geçen Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ile 5436 sayılı kanunun 15'inci maddesinde sayılan görevleri Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanlığı olarak yerine getirmektedir.

2.2. Yerleşke ve Fiziksel Alt Yapı

Tablo 5 Kapalı alanların m² dağılımına ilişkin tablo

YERLEŞKE ADI	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)
Balcalı Kampusu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	400
TOPLAM	400

Tablo 6 Kapalı alanların m² hizmet açılımlarına göre dağılımına ilişkin tablo

YERLEŞKE ADI	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)					
	EĞİTİM	SAĞLIK	KÜLTÜR	SPOR	DİĞER	TOPLAM (m ²)
<u>Balcalı Kampüsü</u> (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	0	0	0	0	400	400
TOPLAM	0	0	0	0	400	400

Tablo 7 Hizmet alanlarının türü, sayısı, kapladığı alan ve kullanan kişi sayısına ilişkin tablo

HİZMET ALANLARI		ADET	ALAN (m ²)	KULLANAN KİŞİ SAYISI
İdari Personel Hizmet Alanları	Çalışma Odası	11	250	28
TOPLAM		11	250	28

Tablo 8 Ambar, arşiv alanı ve atölye olarak kullanılan yerlerin sayısı ve alanına ilişkin tablo

TÜRÜ	ADET	ALAN (m ²)
Ambar Alanları	0	0
Arşiv Alanları	2	150
Atölyeler	0	0
TOPLAM	2	150

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması hakkında Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlüklerinin kurulması zorunlu hale getirilmiştir. Söz konusu Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun değişik 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 01/01/2006 tarihi itibariyle kurulmuştur.

Mevzuat Kapsamında Birimimizin Fonksiyonları :

Strateji geliştirme birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğin 4.maddesinde Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları belirtilmiştir. Aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında Strateji Geliştirme Birimleri görevlerini yerine getirirler.

A) Stratejik Yönetim ve Planlama

- 1) Misyon belirleme.
- 2) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.
- 3) Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.

B) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme

C) Yönetim Bilgi Sistemi

D) Mali Hizmetler

- 1) Bütçe ve performans programı.
- 2) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.
- 3) İç kontrol.

İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Ancak, malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde, muhasebe yetkililiği görevi, strateji geliştirme biriminin muhasebe-kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yürüten alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

Mevzuat Kapsamında Birimimizin Görevleri:

Strateji geliştirme birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğin 5.maddesinde Strateji Geliştirme Birimlerinin görevleri tek tek belirtilmiştir. Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

a) 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.

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) 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.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) 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.
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

t) 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.

u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Mevzuat Kapsamında Birimimizin Sorumluluğu :

Strateji geliştirme birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğin 30. maddesinde Strateji geliştirme biriminin sorumluluğu düzenlenmiştir:

'Strateji Geliştirme Başkanları, Strateji Geliştirme Daire Başkanları ile Müdürler strateji geliştirme birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji geliştirme birimlerinin yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.'

2.4. Faaliyet Alanları Ürün ve Hizmetler

Daire Başkanlığımız **stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi, mali hizmetler** olmak üzere dört faaliyet alanında incelenmiştir. Başkanlığımızın bu alanlarda ürettiği ürün ve/veya hizmetler aşağıdaki tabloda gruplandırılmıştır.

Tablo 9 Faaliyet alanları ve hizmetler

Faaliyet Alanları ve Hizmetler
Faaliyet Alanı – 1. Stratejik Yönetim ve Planlama
Ürün/Hizmet 1.1 Stratejik Plan Çalışmalarında Hazırlık Programı Oluşturma, Eğitim, Danışmanlık ve Koordinasyon
Ürün/Hizmet 1.2 İdare Faaliyet Raporu
Ürün/Hizmet 1.3 İdarenin Misyonunun Belirlenmesi Çalışmalarını Yürütmek
Ürün/Hizmet 1.4 Hizmetleri Etkileyecek Dış Faktörleri İncelemek
Ürün/Hizmet 1.5 Yeni Hizmet Fırsatlarını Belirlemek, Etkililik Ve Verimliliği Önleyen Tehditlere Tedbirler Almak
Ürün/Hizmet 1.6 Kurum İçi Kapasite Araştırması Yapmak, Hizmetlerin Etkililiğini Ve Yararlanıcı Memnuniyetini Analiz Etmek Ve Genel Araştırmalar Yapmak
Ürün/Hizmet 1.7 İdarenin Üstünlük Ve Zayıflıklarını Tespit Etmek
Ürün/Hizmet 1.8 İdarenin görev alanıyla ilgili Araştırma-Geliştirme Faaliyetlerini Yürütmek
Ürün/Hizmet 1.9 İdare Faaliyetleri İle İlgili Bilgi Ve Verileri Toplamak, Tasnif Etmek, Analiz Etmek
Faaliyet Alanı – 2. Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme
Ürün/Hizmet 2.1 Performans Ve Kalite Ölçütleri Geliştirmek
Ürün/Hizmet 2.2 İdarenin Yönetimi İle Hizmetlerin Geliştirilmesi Ve Performansla İlgili Bilgi Ve Verileri Toplamak, Analiz Etmek Ve Yorumlamak
Ürün/Hizmet 2.3 İdarenin Ve/Veya Birimlerin Belirlenen Performans Ve Kalite Ölçütlerine Uyumunu Değerlendirerek Üst Yöneticiye Sunmak
Faaliyet Alanı – 3. Yönetim Bilgi Sistemi
Ürün/Hizmet 3.1 Yönetim Bilgi Sistemlerine İlişkin Hizmetler (KBS)
Ürün/Hizmet 3.2 Yönetim Bilgi Sisteminin Geliştirilmesi Çalışmalarını Yürütmek
Ürün/Hizmet 3.3 İstatistikî Kayıt Ve Kalite Kontrol İşlemlerini Yapmak
Faaliyet Alanı – 4. Mali Hizmetler
Ürün/Hizmet 4.1 Bütçe Ve Performans Programı (Bütçe İşlemleri, Performans ve Yatırım Programı, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu)
Ürün/Hizmet 4.2 Muhasebe, Kesin Hesap Ve Raporlama Hizmetleri (Tasınır İşlemleri)
Ürün/Hizmet 4.3 İç kontrol (İç Kontrol Sistemi, Ön Mali Kontrol)

2.7. Paydaş Analizi

Paydaş, kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı uzun dönemli amaçlarını belirlemede ve bu amaçlara ulaşmada paydaşlarının etkisinin önemli olduğunu kabul etmekte ve onların beklentilerini stratejik planlama sürecine yansıtmaya çalışmaktadır. Çalışmalar sırasında paydaşlar iç paydaş, dış paydaş şeklinde bir sınıflandırmaya tabi tutulmuştur.

Paydaşların görüş ve önerilerinin alınmasında, iç ve dış paydaşlarımızın stratejik planın hazırlanmasında bire bir katkılarının sağlanması hedeflenmiştir.

Tablo 10 Paydaş analizi tablosu

PAYDAŞLAR	PAYDAŞ	PAYDAŞLIK İLİŞKİSİ	ÖNEMİ
ADI	İP: İÇ PAYDAŞ DP: DIŞ PAYDAŞ	T: TEMEL ORTAK H: HİZMET ALANLAR	1.Çok Zayıf 2.Zayıf 3.Orta 4.Güçlü 5.Çok güçlü
Ç.Ü.Rektör Yardımcısı	İP	T	4
Başkanlık İdari Personeli	İP	T	5
Fakülteler	DP	T/H	5
Enstitüler	DP	T/H	4
Yüksekokullar	DP	T/H	4
Meslek Yüksekokulları	DP	T/H	4
Ç.Ü.Genel Sekreterlik	İP	T/H	4
Daire Başkanlıkları	DP	T/H	5
Üniversite Diğer Birimleri	DP	T/H	5

Stratejik Plan'da paydaşlık ilişkileri temel ortak ve hizmet alanlar şeklinde gruplandırılmıştır. Bu gruplamalar paydaş katkıları ve beklentilerinin daha net ve belli amaç ve hedeflere odaklı olarak belirlenmesinde etkili olacağı yaklaşımıyla yapılmıştır. Böylelikle planda ortaya konulan stratejilerin gerçekleşmesinde ve performansın izlenmesinde daha etkili sonuçlara ulaşılabilecektir.

Paydaş analizi kapsamında başkanlığımızın sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilmiştir. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulmuştur. Yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için aşağıdaki paydaş-ürün/hizmet matrisi faydalı bir araç olacaktır.

Tablo 11 Paydaş-Ürün / Hizmet Matrisi

FAALİYET ALANLARI	FAALİYET ALANI 1			FAALİYET ALANI 2	FAALİYET ALANI 3		FAALİYET ALANI 4										
	Stratejik Plan	Faaliyet Raporu	Bilgi ve Veri Toplama, Tasnif ve Analiz Etmek	Performans ve Kalite Ölçütleri	Yönetim Bilgi Sistemleri (KBS)	İstatiki Kayıt	Bütçe İşlemleri	Performans Programı	Yatırım Programı	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Muhasebe Kayıtları (Satın Alma ve Maaş)	Kesin Hesap	Taahhüt İşlemleri	İç Kontrol Sistemi	Ön Mali Kontrol	
PAYDAŞLAR																	
Ç.Ü.Rektör Yardımcısı	TM			TM				TM									TM
Başkanlık İdari Personeli	±	±	±	±	±	±	±	±	±	±	±	±	±	±	±	±	±
Fakülteler	TM	TM	TM	±	TM	TM	TM	±	±	±	TM	TM		TM	TM	±	
Enstitüler	TM	TM	TM	±	TM	TM	TM	±	±	±	TM	TM		TM	TM	±	
Yüksekokullar	TM	TM	TM	±	TM	TM	TM	±	±	±	TM	TM		TM	TM	±	
Meslek Yüksekokulları	TM	TM	TM	±	TM	TM	TM	±	±	±	TM	TM		TM	TM	±	
Ç.Ü.Genel Sekreterlik	TM	TM	TM			TM	TM								TM		
Daire Başkanlıkları	TM	TM	TM	±	TM	TM	TM	±	±	±	TM	TM		TM	TM	±	
Üniversite Diğer Birimleri	TM	TM	TM	±	TM	TM	TM	±	±	±	TM	TM		TM	TM	±	

TM: Tamamı

±: Bazıları

Ayrıca öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilecek çalışmaların niteliğinin belirlenmesi için Etki/Önem Matrisinden yararlanılmıştır. Bu matriste etki, paydaşın başkanlık faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü, önem ise başkanlığın paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusuna verdiği önceliği ifade eder.

Tablo 12 Paydaş Etki/Önem Matrisi

Etki Önem	Zayıf	Güçlü
Önemsiz	-	Ç.Ü.Genel Sekreterlik- Ç.Ü.Rektör Yardımcısı
Önemli	Fakülteler- Enstitüler- Yüksekokullar- Meslek Yüksekokulları- Daire Başkanlıkları- Üniversite Diğer Birimleri	Başkanlık İdari Personeli

Paydaşların görüş ve önerilerinin alınmasına yönelik olarak anket çalışması yapılmıştır. Anket çalışmamıza 11 adet iç paydaş 33 adet dış paydaş olmak üzere 44 adet paydaş katılmıştır. Anket sonuçlarına yönelik değerlendirmeler komisyon tarafından yapılmış olup, paydaşların birim hakkındaki görüş ve önerileri stratejik plana yansıtılmıştır.

2.8. Kurum İçi Analiz Ve Çevre Analizi

2.8.1. Kuruluşun Yapısı

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, strateji geliştirme birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca Başkan, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Şube Müdürü, strateji geliştirme birimlerinin alt birim yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca Şube Müdürleri, daire başkanlığı tarafından görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarının açıkça belirtilmesi, yazılı olması ve Kanuna aykırı olmaması şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla görevini devralabilir.

Muhasebe Yetkilisi: 9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlık tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
 - Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
 - Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- Kontrol etmekle yükümlüdür.

Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcıları, Maliye Bakanlığı tarafından yapılan Özel Yarışma Sınavı sonucunda mali hizmetler birimine atamaları yapılmaktadır. Uzman ve uzman yardımcıları, mevzuat gereği malî hizmetler birimi dışında çalıştırılmaz. Uzman ve uzman yardımcılarında ilgili mevzuatları kapsamında belirtilen görevler dışında görev verilemez.

Uzman ve uzman yardımcıları aşağıda belirtilen görevleri yürütürler.

- a) 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- b) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- d) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.
- e) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- f) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Ayrıca Uzman ve uzman yardımcıları kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında hizmetlerini yürütür:

A-Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu

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

B-Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu

1. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
2. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
3. İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

C-Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu

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

D- Malî hizmetler fonksiyonu

a) Bütçe ve performans programı;

1. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
2. Bütçeyi hazırlamak,
3. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
4. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
5. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
6. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
7. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
8. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
9. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;

1. Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
2. Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
3. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
4. Malî istatistikleri hazırlamak.

c) İç kontrol;

1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
2. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
3. Ön malî kontrol görevini yürütmek,
4. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

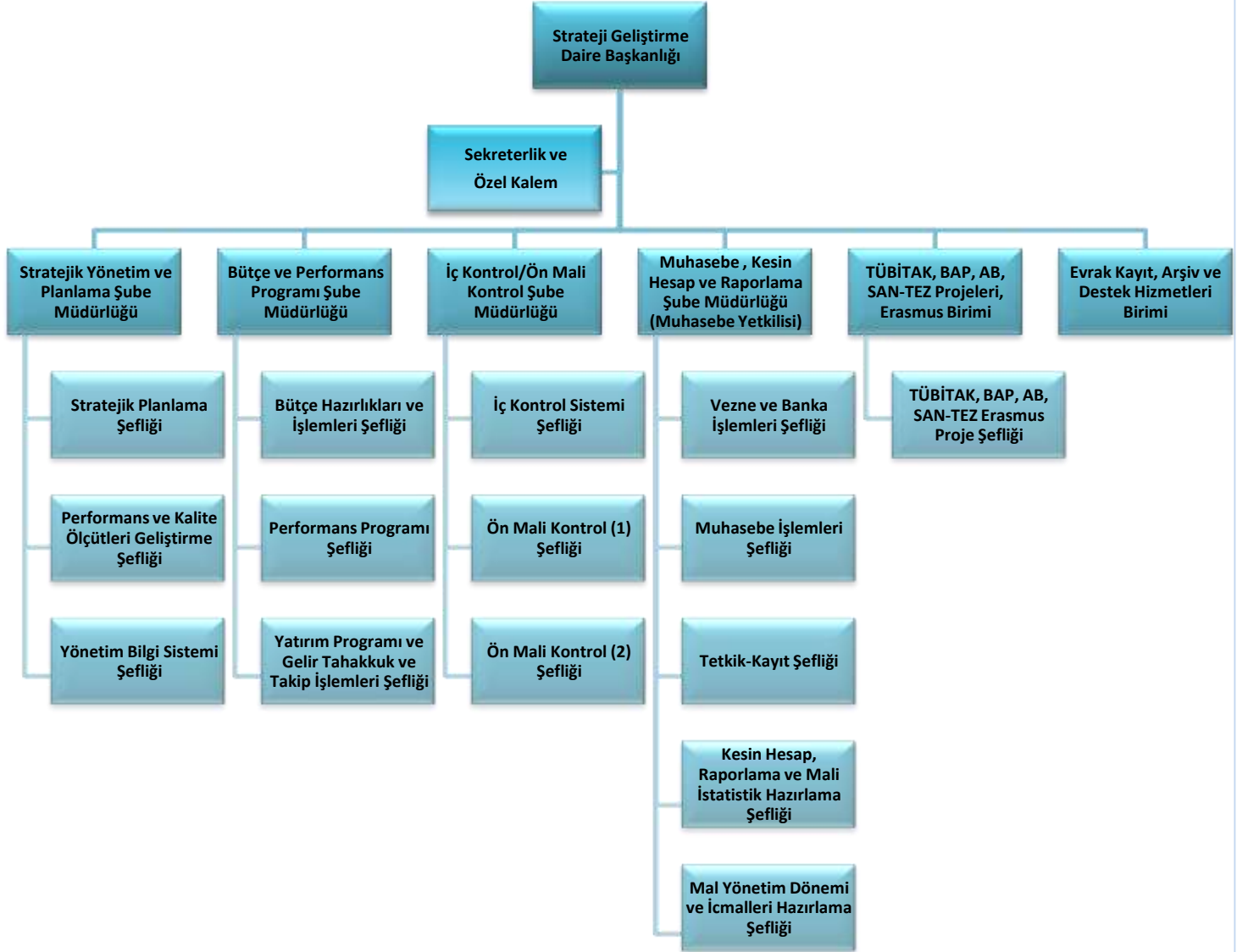
İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür.

Daire Başkanlığımızda;

- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
 - Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
 - İç Kontrol/Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
 - Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
 - Tübitak, Bap, Ab, San-Tez Projeleri, Erasmus Servis Birimi
 - Evrak Kayıt, Arşiv Ve Destek Hizmetleri Birimi
- Olmak üzere 6 alt birim kurulmuştur.

Şekil 1 İdari Teşkilat Yapısı

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



2.8.2. Beşeri Kaynaklar

İdari personelin ataması birimimizin teklifi Üniversitemizin talepleri doğrultusunda Kamu Personeli Seçme Sınavı ve Özel Yarışma Sınavı sonucuna göre yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımız bünyesinde daire başkanı, müdür, uzman, uzman yardımcısı, memur ve diğer görevliler görev yapmaktadır. Ayrıca Rektöre bağlı olarak taşeron işçiler çalışmaktadır.

Kadrosu Başkanlığımızda olan personel sayısı esas alınmak üzere Genel İdari Hizmetler Sınıfı ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı olmak üzere toplam 31 idari personel çalışmaktadır. (2547-13/b-4 göre görevlendirilenler ile taşeron işçiler vb. dahil)

Tablo 13 İdari personelin birimlere göre dağılımına ilişkin tablo

Birim Adı	Başkan	Şube Müdürü	Uzman	Uzm. Yrd.	Şef	Memur	Bil. İşletmeni	V.HK.İ	*İşçi	Hizmetli	Toplam
Daire Başkanlığı	1							1	1		3
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü				1							1
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü				1				1			2
İç Kontrol/Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü (Maaş) 1			1	1			1	1		1	5
İç Kontrol/Ön Mali Kontrol Şube Müd. (Satın Alma) 2		1		1		1	1	1			5
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müd.		1			2	1	2	4			10
Tübitak, Bap, Ab, San-Tez Projeleri, Erasmus Ser.Br.				1			1		1		3
Evrak Kayıt, Arşiv Ve Destek Hizmetleri Birimi							1		1		2
TOPLAM	1	2	1	5	2	2	6	8	3	1	31

*Taşeron İşçi:2 Kişi

Tablo 14 İdari personelin kadro ve istihdam şekline göre dağılımına ilişkin tablo

UNVANI	DOLU KADRO	BOŞ KADRO	TOPLAM KADRO	Defterdarlık Personeli	13/b İle Gelen Personel	13/b İle Giden Personel	Taşeron İşçi	Fili Çalışan Toplam Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetleri	21	13	34	2	7	3	0	27
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	2	0	2	4
TOPLAM	21	13	34	2	9	3	2	31

Tablo 15 İdari personelin eğitim durumuna ilişkin tablo

UNVANI	*KADROSU
İlköğretim	0
Ortaokul	0
Lise	4
Ön lisans	4
Lisans	18
Yüksek Lisans	2
Doktora	0
TOPLAM	28

*Taşeron İşçi ve K. İşçiler Hariç. 13/b Gelen Eklenmek ve Giden Çıkarılmak Suretiyle Dahil edilmiştir.

Tablo 16 İdari personelimizin yaş aralıklarına ilişkin tablo

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	4	6	4	4	5	5	28

*0-1 Yıl Dahil.

Tablo 17 İdari personelin hizmet sürelerine ilişkin tablo

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	*1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21 YIL ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	8	4	1	5	3	7	28

Tablo 18 İşçilerin pozisyonlara göre dağılımına ilişkin tablo

İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE)	DOLU KADRO	BOŞ KADRO	TOPLAM KADRO
Sürekli İşçiler	1	0	1
Taşeron İşçiler	2	0	2
TOPLAM	3	0	3

Tablo 19 Sürekli işçilerin hizmet süreleri ile ilgili sayısal dağılımına ilişkin tablo

SÜREKLİ İŞÇİLERİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21 YIL ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	1	1	0	0	0	1	3

Tablo 20 Sürekli işçilerin yaş durumuna göre dağılımına ilişkin tablo

SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	0	0	2	0	1	3

2.8.3. Kurum Kültürü

Başkanlığımız, ilgili kanunlarla belirlenen görev ve sorumluluklarını yerine getirirken; tüm paydaşlarına karşı yükümlülüklerini şeffaflık ve hesap verilebilirlik anlayışı içerisinde gerçekleştirmektedir.

Yine Başkanlığımız geçmişten gelen ve kamuda Maliye mantığı olarak bilinen geleneksel çalışma prensibinden etkilendiğinin farkında olup geleneksel anlayışın olumsuz yanlarını dinamik ve esnek yapılanma anlayışıyla yok eden, işbirliğine açık ve yeniliklere yüzünü çeviren bir birim olarak yoluna devam etmektedir. Burada çalışanların bireysel çaba ve çalışmalarının katkısı çok etkili olmuştur.

Alt birimlerimizde geleneksel bir aile yapısının oluşumları gözlenmekte olup yapılan iş ve işlemleri sorgulayan bir personel kadrosuyla, doğruluk ve güvenilirlik ilkelerine sıkı sıkıya bağlı bir şekilde çalışılmaktadır. Bu geleneksel aile yapısının tek çatı altında bütünleşmesi için katılımcılık ilkesini geliştiren birtakım sosyal ve kültürel projelere önem verilmektedir. Bu projelerle alt birimlerdeki bireysel değerleri kurumsal değerlerle bütünleştirerek kurum kültürünün sağlamlaşmasına, gelişmesine ve alt birimler arasındaki koordinasyonun sağlanmasına katkıda bulunmaktadır.

Ayrıca alt birimlerimizdeki yardımlaşma, dayanışma, iş disiplini ve aidiyet duygusu kurum kültürümüzün önemli göstergelerindedir.

Kurum kültürümüz; yeni düşüncelere, yeni yaklaşımlara ve eleştiriye açık yapımız ile “Kalite, Etkililik, Ekonomiklik ve Verimlilik, Doğruluk ve Güvenilirlik, Tarafsızlık, Mesleki Uzmanlık, Katılımcılık, Güncellik, Dinamiklik ve Esneklik, Hesap Verebilirlik, Şeffaflık, İşbirliğine Açıklık, Çözüm Odaklılık ve Yapıcılık, Erişilebilirlik, Teknolojiye Uyumluluk, Etik Davranış İlkelerine Uyumluluk” temel değerlerimizden oluşmaktadır.

2.8.4. Teknoloji

Daire Başkanlığımız, başta ağ cihazları olmak üzere bilişim hizmetleri alanında Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığından hizmet almaktadır. Daire Başkanlığımızın mevcut teknolojik yapısı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 21 İdare hizmetine sunulan yazılımlara ilişkin tablo

ÜNİVERSİTE HİZMETİNE SUNULAN YAZILIMLAR				
Yazılım	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli		
		Bilgi İşlem Dairesince	Satın alma	Online
E-Bütçe (BÜTÇE TAKİP)	İnternet (www.bumko.gov.tr)			X
Say2000i (MUHASEBE)	İnternet (www.bumko.gov.tr)			X
Kamu Harcamaları Bilişim Sistemi (KBS)	İnternet (www.kbs.gov.tr)			X

Tablo 22 İdarenin idari, eğitim ve araştırma amaçlı kullanılan masaüstü ve taşınabilir bilgisayar sayıları ilişkin tablo

BİLGİSAYARLAR	ADET
Masaüstü Bilgisayar	29
Taşınabilir Bilgisayar	5
Toplam	34

Tablo 23 Diğer bilgi ve teknoloji kaynakları çeşidi ve kullanım amacına göre dağılımına ilişkin tablo

DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	İDARİ AMAÇLI (ADET)
Projeksiyon	1
Slâyt Makinesi	0
Tepegöz	0
Episkop	0
Barkot okuyucu	0
Baskı Makinesi	0
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	0
Kameralar	0
Televizyonlar	0
Yazıcılar	14
Tarayıcılar	0
Telefon	36

2.8.5. Mali Durum

Daire Başkanlığımız, bütçe sınıflandırmasında özel bütçeli kurumlar arasında yer alan Üniversitemizin İdari Yapısı içerisinde yer almaktadır. 2013 yılı bütçe başlangıç ödeneklerimizin toplamı 1.181.000 TL'dir. Bu tutarın tamamı hazine yardımıdan oluşmakta olup, 2013 yılsonu alınan toplam hazine yardımı 761.000,00 TL'dir.

Bütçemizin; % 79'u personel giderleri, % 14'ü sosyal güvenlik prim ödemeleri ve % 7'si cari giderlerden oluşmaktadır.

Daire Başkanlığımızın 2013 yılı bütçe giderlerinin ve gelirlerinin gelişimi aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 24 Bütçe Giderlerinin Gelişimi

BÜTÇE GİDERLERİ		2013 YILI KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2013 YILSONU TOPLAM ÖDENEK	2013 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI
	BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.181.000,00	761.000,00	728.839,05
01	PERSONEL GİDERLERİ	608.000,00	602.000,00	601.468,49
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	106.000,00	106.000,00	105.028,49
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	477.000,00	53.000,00	22.342,07
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0

Tablo 25 Bütçe Gelirlerinin Gelişimi

BÜTÇE GELİRLERİ		2013 BÜTÇE GELİRİ	2013 YILI GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	1.181.000,00	761.000,00
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER (HAZİNE YARDIMI)	1.181.000,00	761.000,00

2.8.6. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler

1. Personel portföyümüzün genç, deneyimli, mevzuata hakim ve eğitim düzeyi yüksek çalışanlardan oluşması.
2. Teknolojik ve fiziksel altyapıya sahip olmak.
3. İşbirliğine açık ve güvenilir bir birim olmak.
4. Finansman ihtiyacını karşılayabilecek mali güce sahip olmak.
5. İcra ettiği iş ve işlemlerle ilgili hesap verebilir, tarafsız ve şeffaf olmak.
6. Dinamik ve esnek yapılanma anlayışına sahip olmak.
7. Mevzuata uygun bir şekilde kurulmuş birim örgüt yapısına sahip olmak.
8. Erişilebilir olmak.
9. Üniversitemiz harcama birimlerinin problemlerine çözüm odaklı ve yapıcı bir anlayışla yaklaşmak.
10. Olumlu kurum imajına sahip olmak.

Zayıf Yönler

1. Görev çakışmalarının varlığının yanında görev dağılımlarındaki eksiklikler ve görevlerin yazılı hale getirilememesi.
2. Fiziksel altyapıya sahip olmakla birlikte fiziksel ortamın yetersiz olması.
3. Yeterli uzman istihdamının gerçekleştirilememesi.
4. Personel kalitesinin arttırılmasına yönelik faaliyetlerin eksikliği.
5. Mevcut teknolojik altyapıda otomasyon programlarının eksik ve yetersiz olması.
6. Birim içinde İç Kontrol Sisteminin oluşturulamaması.
7. Üniversitemiz harcama birimlerine verilen mali mevzuat eğitiminin yetersiz olması.
8. Kırtasiyeciliğin fazla olması.
9. Kurumsal yeterliliklerden ziyade bireysel becerilerin öne çıkması.
10. Kurum içi ve dışı sosyal etkileşim eksiklikleri

2.8.7. Çevre Analizi

Tehditler

1. Uzman personel istihdamında kurumlar arası ve üst yönetimdeki bürokrasi.
2. Özlük haklarından kaynaklanan personel memnuniyetsizliği.
3. Birimin iş ve işlemlerini ilgilendiren mevzuatın çok sık değiştirilmesi.
4. Birimimizin görev alanlarının akademik ve idari birimler tarafından yeterince algılanamaması.
5. Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin kurulamaması.
6. Personel hareketliliğinin fazla olması.

Fırsatlar

1. Uzman kadrosunun yeterli olması.
2. Bilişim teknolojilerindeki gelişmeler.
3. Üst yönetimin şeffaf ve katılımçılık anlayışına sahip olması.
4. Bilimsel, sosyal, sportif ve kültürel güçlü bir alt yapıya sahip Çukurova Üniversitesi içerisinde bulunmak.

BÖLÜM 3

GELECEĞE BAKIŞ

3.GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Başkanlığımız; Çukurova Üniversitesinin stratejik yönetim ve planlama fonksiyonunu en iyi şekilde yürütmeyi, kaynakların ekonomik, etkili ve verimli kullanımı için performans esaslı bütçeleme ilkeleri çerçevesinde mali hizmetler fonksiyonundaki işlemlerini yerine getirmeyi, üniversitemiz birimlerinde yürütölen işlemlerin iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamayı, ayrıca üniversitemizde hızlı,doğru ve güvenilir bir bilgi sistemini kurmayı kendine görev ve ilke edinmiştir.

3.2. Vizyon

Nitelikli personelleri ile uluslararası normlarda idari ve mali kontrol yapan, dinamik ve esnek yapılanma anlayışına sahip, şeffaf ve hesap verebilir bir kurumsallaşma anlayışını benimseyen, teknolojik imkanları en iyi şekilde kullanabilen, işbirliğine açık ve katılımcı, aynı zamanda hizmette dünya standartlarını yakalamış bir ekip olmak.

3.3. Temel Değerler

Temel değerlerimiz;

- ❖ Kalite,
- ❖ Etkililik, Ekonomiklik ve Verimlilik,
- ❖ Doğruluk ve Güvenilirlik,
- ❖ Tarafsızlık,
- ❖ Mesleki Uzmanlık,
- ❖ Katılımcılık,
- ❖ Güncellik,
- ❖ Dinamiklik ve esneklik,
- ❖ Hesap verebilirlik,
- ❖ Şeffaflık,
- ❖ İşbirliğine açıklık,
- ❖ Çözüm odaklılık ve yapıcılık,
- ❖ Erişilebilirlik,
- ❖ Teknolojiye uyumluluk,
- ❖ Etik davranış ilkelerine uyumluluk.

3.4. Amaçlar, Hedefler ve Stratejiler

Tablo 26 Stratejik amaçlar, hedefler ve stratejiler tablosu

AMAÇ 1.0.	ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİ İLE VERİMLİLİK VE KALİTENİN GELİŞTİRİLMESİ
HEDEF 1.1.	İdarenin görev alanına giren konular çerçevesinde yıllık periyotlarda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek
Strateji 1.1.1.	Mevcut performans ve kalite ölçütlerini incelemek, yeni ölçütler için araştırmalar yapmak
Strateji 1.1.2.	Özel ve Kamu kuruluşlarının performans ve kalite ölçütlerini araştırmak, incelemek ve analiz etmek
Strateji 1.1.3.	Harcama birimleri yöneticilerinin performans ve kalite ölçütleri hakkındaki fikirlerine başvurmak, görüşmeler yapmak
HEDEF 1.2.	Her yıl kuruluş içi ve çevre analizi kapsamında idarenin güçlü ve zayıf yönlerini, idare için fırsatları ve tehditleri incelemek ve analiz etmek
Strateji 1.2.1.	Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek
Strateji 1.2.2.	GZFT ve PEST analizlerini kullanmak veya hizmet alımı yöntemiyle araştırma firmalarına yaptırmak ve sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak
Strateji 1.2.3.	Araştırma geliştirme faaliyetleri kapsamında teknolojik imkanlardan yararlanmak
Strateji 1.2.4.	Yeni analiz teknikleri hakkında araştırmalar yapmak, üniversitemiz akademik personelleri ile bu konularda yardımlaşmak, işbirliği içinde olmak
AMAÇ 2.0.	PERSONEL SAYISINI ARTTIRMAK VE NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK
HEDEF 2.1.	2018 yılının sonuna kadar personel kalitesini arttırmak
Strateji 2.1.1.	Personelin alanında uzmanlaşmasına yönelik faaliyetler düzenlemek veya düzenlemek
Strateji 2.1.2.	Personellerin becerilerini destekleyici hizmet içi eğitim programları düzenlemek
Strateji 2.1.3.	Personelin motivasyonunu artırıcı çalışma ortamı sunmak ya da çalışma ortamını iyileştirmek
Strateji 2.1.4.	Yıllık periyotlarda Personel kalitesini ölçmek
HEDEF 2.2.	Personel görev dağılımlarını % 100 tamamlamak ve bu doğrultuda oluşacak personel ihtiyacına göre personel sayısını arttırmak
Strateji 2.2.1.	Başkanlığımızda çalışmayı cazip hale getirmek
Strateji 2.2.2.	Uzman personel istihdamını arttırmak
Strateji 2.2.3.	Kadro sayımızı arttırmaya yönelik girişimlerde bulunmak
Strateji 2.2.4.	Personel görev dağılımlarının sağlıklı yapılabilmesi için görevlerle ilgili analizler ve incelemeler yapmak
AMAÇ 3.0.	KURUM KÜLTÜRÜNÜN YERLEŞMESİNİ VE ZENGİNLEŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK
HEDEF 3.1.	Başkanlık çalışanların kurum kültürünün ve motivasyonunun artırılması
Strateji 3.1.1.	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirici sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlere öncülük edilmesi, desteklenmesi ve faaliyetlerde görev alınması
Strateji 3.1.2.	Kurum kültürünün yaygınlaştırılmasında internet olanaklarından yararlanılması

AMAÇ 4.0.	MUHASEBE HİZMETLERİNİ MEVZUATA UYGUN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTMEK
HEDEF 4.1.	Her yıl İdarenin bütçe kesin hesabını zamanında ve mevzuata uygun şekilde hazırlamak
Strateji 4.1.1.	Kayıtların muhasebe standartlarına uygunluğunu yılı içinde dönemsel olarak kontrol etmek
Strateji 4.1.2.	Kesin hesabın hazırlanmasına ilişkin mevzuatı takip etmek
HEDEF 4.2.	Muhasebe iş ve işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek
Strateji 4.2.1.	Muhasebeye çalışan personele kullanılan muhasebe programları ile evrakların kontrolü, kaydı ve arşivlenmesi hakkında mevzuat eğitimleri vermek
Strateji 4.2.2.	Personele yaptığı iş ve işlemlerden önceki iş ve işlemi de kontrol edebilecek şekilde görev dağılımı yapmak
HEDEF 4.3.	Her yıl Üniversitemiz mali istatistik verilerini düzenli olarak hazırlamak ve göndermek
Strateji 4.3.1.	Sosyal tesis mali istatistik verilerinin sisteme girişini sağlamak
Strateji 4.3.2.	Mevzuat gereği düzenlenmesi gereken mali istatistik verilerini merkeze göndermek

AMAÇ 5.0.	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE SİSTEMLERİNİ KURMAK, ALTYAPISINI GÜÇLENDİRMEK
HEDEF 5.1.	Başkanlığımız Yönetim bilgi sisteminin 2016 yılı sonuna kadar kurulmasını sağlamak ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek
Strateji 5.1.1.	Birimimiz için ihtiyaç duyulan yönetim bilgi sistemini Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından ya da dışarıdan alım yöntemiyle temin etmek
Strateji 5.1.2.	YBS Sisteminin geliştirilmesi noktasında Bilgi İşlem Daire Başkanlığından gerekli eğitimleri almak ve Başkanlık ile işbirliği yapmak
Strateji 5.1.3.	YBS Sisteminin harcama birimlerine tanıtımı ve kullanımı konularında eğitimler düzenlemek, destek hizmetlerini yürütmek
HEDEF 5.2.	Başkanlığımız Evrak kayıt, arşivleme ve destek biriminin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun ve elektronik ortamda yapılmasına olanak verecek bir sistem kurmak ve geliştirmek
Strateji 5.2.1.	Standart Dosya Planının ve Haberleşme Kodları ve Devlet Teşkilatı Veri Tabanının (DVT) kullanılmasına yönelik bilgilendirme çalışmaları yapmak, dokümanlar hazırlamak
Strateji 5.2.2.	Elektronik kayıt ve arşivleme sistemlerini araştırmak ve incelemek

AMAÇ 6.0.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİ KURMAK, STANDARTLARINI UYGULAMAK VE GELİŞTİRMEK
HEDEF 6.1.	Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin kurulmasında koordinasyonu en iyi şekilde sağlamak ve İç Kontrol Sistemi standartlarını Başkanlığımız personeline benimsetmek
Strateji 6.1.1.	İç Kontrol Sistemi hazırlık sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak , koordine etmek
Strateji 6.1.2.	İç Kontrol Sisteminin kurulması ve geliştirilmesi için komisyonlara katılmak ve çalışmalar yapmak
Strateji 6.1.3.	İç Kontrol Eylem Planını güncellemek, yapılacak eylemleri belirli periyotlarda takip etmek
Strateji 6.1.4.	İç Kontrol Sistemini yıllık periyotlarda değerlendirmek
HEDEF 6.2.	Ön mali kontrol mekanizmasının etkinliğini arttırmak ve geliştirmek
Strateji 6.2.1.	Ön mali kontrol mevzuat bilgilendirmesi için eğitimler, seminerler vb. düzenlemek
Strateji 6.2.2.	Ön mali kontrol mekanizmasının etkinliğinin artırılması ve geliştirmek için kurum içi mevzuat düzenlemeleri yapmasını sağlamak
Strateji 6.2.3.	İç ve Dış denetim raporları doğrultusunda genelge ve genel yazılar çıkarmak

AMAÇ 7.0.	HARCAMA BİRİMLERİ İLE ETKİLEŞİM, İLETİŞİM VE HİZMETİN İYİLEŞTİRİLMESİ
HEDEF 7.1	Görev alanımıza yönelik her yıl en az 1 adet eğitim hizmetinin verilmesi ve geliştirilmesi
Strateji 7.1.1.	Toplantı,seminer vb. etkinlikler ile eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi
HEDEF 7.2	Harcama birimleri ile etkileşim, iletişim ve hizmetlerin iyileştirilmesinde kullanılan yöntemleri geliştirmek
Strateji 7.2.1.	Harcama birimlerini ziyaret etmek ve birebir görüşmeler yapmak
Strateji 7.2.2.	Harcama birimlerinin sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklerine katılmak
Strateji 7.2.3.	Başkanlık web sitesi aracılığıyla daha hızlı iletişim kurmak

AMAÇ 8.0.	ÜNİVERSİTEMİZ STRAJİK PLANININ VE FAALİYET RAPORUNUN KURUMSALLAŞTIRILMASI
HEDEF 8.1.	Stratejik Planının kurumsal olarak benimsenmesini ve harcama birimleri tarafından birim stratejik planlarının düzenlenmesini %100 sağlamak
Strateji 8.1.1.	İdarenin ve harcama birimlerinin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyacakları eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek
Strateji 8.1.2.	İdarenin ve harcama birimlerinin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programları oluşturmak
Strateji 8.1.3.	Harcama birimlerinin birim stratejik planlarının tümleştirilmesi suretiyle özetlenmesi ve bunun sonucunda idarenin stratejik planına katkıda bulunulmasını ve katılımı sağlamak
Strateji 8.1.4.	Stratejik planlama çalışmalarında internet ve otomasyon programlarından yararlanmak
HEDEF 8.2.	Her yıl İdarenin Faaliyet Raporunu düzenlemek, harcama birimlerinin idare faaliyet raporunu kurumsal olarak benimsemesini ve birim faaliyet raporlarını zamanında ve mevzuata uygun şekilde düzenlemesini %100 sağlamak
Strateji 8.2.1.	İdarenin ve harcama birimlerinin faaliyet raporu hazırlama sürecinde ihtiyaç duyacakları eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve faaliyet raporu çalışmalarını koordine etmek
Strateji 8.2.2.	İdarenin ve harcama birimlerinin faaliyet raporu çalışmalarına yönelik hazırlık programları oluşturmak
Strateji 8.2.3.	Harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarının tümleştirilmesi suretiyle özetlenmesi ve bunun sonucunda idarenin faaliyet raporuna katkıda bulunulmasını ve katılımı sağlamak
Strateji 8.2.4.	Faaliyet raporları çalışmalarında internet ve otomasyon programlarından yararlanmak
HEDEF 8.3	Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi ile revizyon çalışmaları için yılda 2 kez toplantı düzenlemek
Strateji 8.3.1.	Stratejik Plandaki performans göstergeleri sonuçlarının yıllık hazırlanan performans programından almak ve değerlendirmek
Strateji 8.3.2.	Stratejik plan komisyonu ile akademik kuruluna stratejik planlamanın değerlendirilmesi ve revizyonu çalışmalarında sekreterlik görevini yerine getirmek ve gerekli hazırlıkları yapmak

AMAÇ 9.0.	BÜTÇE İŞLEMLERİNİ MEVZUATA UYGUN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTMEK
HEDEF 9.1	Her yıl harcama birimlerinin bütçe ve yatırım programları hazırlıklarının zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlemesini sağlamak
Strateji 9.1.1.	Bütçe ve yatırım programı mevzuatı doğrultusunda her yıl harcama birimlerine eğitimler düzenlemek, seminerler vermek
HEDEF 9.2	Her yıl İdarenin bütçe hazırlıklarını zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlemek, yılı bütçe işlemlerini gerçekleştirmek
Strateji 9.2.1.	Bütçe hazırlık planlaması yapmak ve güncel bütçe mevzuatını takip etmek
Strateji 9.2.2.	Bütçe işlemleri ile ilgili eğitimlere, seminerlere vb. programlara katılmak
HEDEF 9.3	Her yıl İdarenin Performans programını, yıllık yatırım değerlendirme raporunu ve bütçe uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek, hazırlamak ve raporlamak, harcama birimlerinin hazırlanan raporları kurumsal olarak benimsemesini sağlamak
Strateji 9.3.1.	Hazırlanacak raporlar için gerekli bilgi ve dokümanların temin edilmesinde bilgi sistemlerinden ve yazılı iletişim araçlarından yararlanmak
Strateji 9.3.2.	Raporların hazırlanmasında gerekli olan mevzuat ve bilgiler ile ilgili eğitimler, seminerler vb. düzenlemek
Strateji 9.3.3.	Raporların yılı içinde izlenmesi ve değerlendirmesinde kullanılacak teknikler hakkında çalışmalar yapmak
Strateji 9.3.4.	İdarenin ve harcama birimlerinin raporlama ve performans programı çalışmalarına yönelik hazırlık programları oluşturmak

3.5. Performans Göstergeleri

Tablo 27 Performans göstergeleri tablosu

Hedef Numarası	Göstergeler	Mevcut Durum	2014	2015	2016	2017	2018
Hedef 1.1.	Yeni performans ve kalite ölçüt sayısı	56	2	2	2	2	2
Hedef 1.2.	Yapılan Anket Sayısı	1	1	1	1	1	1
Hedef 2.1.	Düzenlenen Eğitim Sayısı	0	1	2	3	3	4
Hedef 2.2.	Görev dağılımı yapılan personel sayısının toplam personel sayısına oranı (%)	25	50	100	-	-	-
Hedef 2.2.	Artan Personel sayısının toplam personel sayısına oranı (%)	10	5	5	5	5	5
Hedef 3.1.	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	0	1	1	1	1	1
Hedef 4.1.	Düzenlenen Kesin Hesap Sayısı	1	1	1	1	1	1
Hedef 4.2.	4 işgünü içinde Kontrol Edilemeyen Evrak Sayısı	0	0	0	0	0	0
Hedef 4.3.	Gönderilen Mali İstatistik Sayısı	18	18	18	18	18	18
Hedef 5.1.	Yönetim Bilgi Sisteminin Kurulması	-	+	+	+		
Hedef 5.1.	YBS Kullanan Harcama Birimleri Sayısının Toplam H. Birimleri Sayısına Oranı (%)	0	-	-	-	50	100
Hedef 5.2.	Elektronik Evrak Kayıt Sisteminin Kurulması	-	+				
Hedef 5.2.	Standart Dosya Planını Uygulayan Personel Sayısının Toplam Personel Sayısına Oranı (%)	0	50	100	-	-	-
Hedef 6.1.	İç Kontrol Standartlarının Birimlerde Uygulanma Oranı (%)	0	50	100	-	-	-
Hedef 6.2.	Ön Mali Kontrol Limitlerinin Düşürülmesi (Mal ve Hizmet Alımı / Yapım İşi)	1.000.000 2.000.000	250.000 500.000	200.000 400.000	150.000 300.000	100.000 250.000	100.000 200.000
Hedef 6.2.	Çıkarılan Genelge ve Genel Yazı Sayısı	0	10	10	10	10	10
Hedef 7.1.	Harcama Birimlerine Düzenlenen Eğitim Sayısı	2	2	2	2	2	2
Hedef 7.2.	Ziyaret Edilen Harcama Birimleri Sayısı	0	10	10	10	10	10
Hedef 7.2.	Harcama Birimlerinin Düzenlediği Etkinliklere Katılım Sayısı	0	2	2	2	2	2
Hedef 8.1.	Hazırlanan Birim Stratejik Plan Sayısının Toplam Birimlerin Sayısına Oranı (%)	0	80	100	-	-	-
Hedef 8.1.	Düzenlenen Eğitim Sayısı	0	-	-	-	1	-
Hedef 8.2.	Hazırlanan İdare Faaliyet Raporu Sayısı	1	1	1	1	1	1
Hedef 8.2.	Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu Sayısının Toplam Birimlerin Sayısına Oranı (%)	50	80	100	-	-	-
Hedef 8.2.	Düzenlenen Eğitim Sayısı	0	1	1	1	1	1
Hedef 8.3.	Düzenlenen Toplantı Sayısı	2	2	2	2	2	2
Hedef 9.1.	Düzenlenen Toplantı Sayısı	1	1	1	1	1	1
Hedef 9.2.	Hazırlanan Bütçe Tasarısı Sayısı	1	1	1	1	1	1
Hedef 9.2.	Yılı Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	+	+	+	+	+	+
Hedef 9.3.	Hazırlanan Toplam Program ve Rapor Sayısı	3	3	3	3	3	3

Tablo 28 Stratejik hedefler ve sorumlu birimler tablosu

HEDEF	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİMLER
Hedef 1.1.	İdarenin görev alanına giren konular çerçevesinde yıllık periyotlarda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Hedef 1.2.	Her yıl kuruluş içi ve çevre analizi kapsamında idarenin güçlü ve zayıf yönlerini, idare için fırsatları ve tehditleri incelemek ve analiz etmek	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Hedef 2.1.	2018 yılının sonuna kadar personel kalitesini arttırmak	Başkanlık ve Tüm Alt Birimler
Hedef 2.2.	Personel görev dağılımlarını % 100 tamamlamak ve bu doğrultuda oluşacak personel ihtiyacına göre personel sayısını arttırmak	Başkanlık ve Tüm Alt Birimler
Hedef 3.1.	Başkanlık çalışanların kurum kültürünün ve motivasyonunun artırılması	Başkanlık ve Tüm Alt Birimler
Hedef 4.1.	Her yıl İdarenin bütçe kesin hesabını zamanında ve mevzuata uygun şekilde hazırlamak	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Hedef 4.2.	Muhasebe iş ve işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Hedef 4.3.	Her yıl Üniversitemiz mali istatistik verilerini düzenli olarak hazırlamak ve göndermek	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Hedef 5.1.	Başkanlığımız Yönetim bilgi sisteminin 2016 yılı sonuna kadar kurulmasını sağlamak ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek	Başkanlık ve Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Hedef 5,2.	Başkanlığımız Evrak kayıt, arşivleme ve destek biriminin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun ve elektronik ortamda yapılmasına olanak verecek bir sistem kurmak ve geliştirmek	Başkanlık ve Evrak Kayıt, Arşiv Ve Destek Hizmetleri Birimi
Hedef 6.1.	Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin kurulmasında koordinasyonu en iyi şekilde sağlamak ve İç Kontrol Sistemi standartlarını Başkanlığımız personeline benimsetmek	İç Kontrol Şube Müdürlüğü
Hedef 6.2.	Ön mali kontrol mekanizmasının etkinliğini arttırmak ve geliştirmek	İç Kontrol Şube Müdürlüğü
Hedef 7.1.	Görev alanımıza yönelik her yıl en az 1 adet eğitim hizmetinin verilmesi ve geliştirilmesi	Başkanlık ve Tüm Alt Birimler
Hedef 7.2.	Harcama birimleri ile etkileşim, iletişim ve hizmetlerin iyileştirilmesinde kullanılan yöntemleri geliştirmek	Başkanlık ve Tüm Alt Birimler
Hedef 8.1.	Stratejik Planının kurumsal olarak benimsenmesini ve harcama birimleri tarafından birim stratejik planlarının düzenlenmesini %100 sağlamak	Başkanlık ve Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Hedef 8.2.	Her yıl İdarenin Faaliyet Raporunu düzenlemek, harcama birimlerinin idare faaliyet raporunu kurumsal olarak benimsemesini ve birim faaliyet raporlarını zamanında ve mevzuata uygun şekilde düzenlemesini %100 sağlamak	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Hedef 8.3.	Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi ile revizyon çalışmaları için yılda 2 kez toplantı düzenlemek	Başkanlık ve Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Hedef 9.1.	Her yıl harcama birimlerinin bütçe ve yatırım programları hazırlıklarını zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlemesini sağlamak	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
Hedef 9.2.	Her yıl İdarenin bütçe hazırlıklarını zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlemek, yılı bütçe işlemlerini gerçekleştirmek	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
Hedef 9.3.	Her yıl İdarenin Performans programını, yıllık yatırım değerlendirme raporunu ve bütçe uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek, hazırlamak ve raporlamak, harcama birimlerinin hazırlanan raporları kurumsal olarak benimsemesini sağlamak	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

BÖLÜM 4

MALİYETLENDİRME

4. MALİYETLENDİRME

Maliyetlendirme sürecindeki temel amaç, geliştirilen politikaların ve bunların yansıtıldığı amaç ve hedeflerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Maliyetlendirme, kamu idarelerinin stratejik planları ile bütçeleri arasındaki bağlantıyı güçlendirmeyi ve harcamaların önceliklendirilmesi sürecine yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 15 inci maddesinde; Merkezî yönetim bütçe kanununun, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir ve gider tahminlerini gösteren, bunların uygulanmasına ve yürütülmesine yetki ve izin veren kanun olduğu, aynı maddenin ikinci fıkrasında ise Merkezî yönetim bütçe kanununda; yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminlerinin yer alacağı belirtilmiştir. Bu kapsamda, Başkanlığımızın 2014-2018 dönemi planlanan gelir ve gider tahminlerinin ekonomik ve fonksiyonel bazda sınıflandırmaları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 29 Ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe tahminleri

Kodu	Açıklama	2014	2015	2016	2017	2018
01	Personel Giderleri	653.000	720.000	798.000	877.800	965.580
02	Sos.Güv.Kur.Dev.Pri.Gid.	115.000	126.000	139.000	152.900	168.190
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	467.000	1.041.000	1.714.000	1.850.000	1.985.000
Toplam		1.235.000	1.887.000	2.651.000	2.880.700	3.118.770

Tablo 30 Fonksiyonel sınıflandırmaya göre bütçe gider tahminleri

Kodu	Açıklama	2014	2015	2016	2017	2018
01	Genel Kamu Hizmetleri	792.000	871.000	963.000	1.152.280	1.247.508
09	Eğitim Hizmetleri	443.000	1.016.000	1.688.000	1.728.420	1.871.262
TOPLAM		1.235.000	1.887.000	2.651.000	2.880.700	3.118.770

Başkanlığımızın 2014-2018 dönemi Stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyet ve projelerin hedef bazında maliyet bilgileri ve kaynak dağılımı aşağıdaki tablolarda gösterilmektedir.

Tablo 31 Stratejik hedef bazında maliyet tablosu

AMAÇ/HEDEF	2014	2015	2016	2017	2018
AMAÇ 1.0	1.806	1.987	2.186	2.405	2.646
Hedef 1.1.	857	943	1.037	1.141	1.255
Hedef 1.2.	949	1.044	1.148	1.263	1.389
AMAÇ 2.0	131.904	145.094	90.280	99.308	109.239
Hedef 2.1.	74.612	82.073	90.280	99.308	109.239
Hedef 2.2.	57.292	63.021	0	0	0
AMAÇ 3.0	10.258	11.284	12.412	13.653	15.018
Hedef 3.1.	10.258	11.284	12.412	13.653	15.018
AMAÇ 4.0	387.713	426.484	469.132	516.045	567.650
Hedef 4.1.	156.068	171.675	188.843	207.727	228.500
Hedef 4.2.	128.860	141.746	155.921	171.513	188.664
Hedef 4.3.	102.785	113.064	124.370	136.807	150.488
AMAÇ 5.0	59.010	64.911	38.995	42.895	47.185
Hedef 5.1.	32.227	35.450	38.995	42.895	47.185
Hedef 5.2.	26.783	29.461	0	0	0
AMAÇ 6.0	77.096	84.806	93.287	102.616	112.878
Hedef 6.1.	38.548	42.403	46.643	51.307	56.438
Hedef 6.2.	38.548	42.403	46.643	51.307	56.438
AMAÇ 7.0	12.886	14.175	15.593	17.152	18.867
Hedef 7.1.	11.401	12.541	13.795	15.175	16.693
Hedef 7.2.	1.485	1.634	1.797	1.977	2.175
AMAÇ 8.0	28.260	31.086	23.602	25.962	28.558
Hedef 8.1.	8.755	9.631	0	11.653	0
Hedef 8.2.	18.077	19.885	21.874	24.061	26.467
Hedef 8.3.	1.428	1.571	1.728	1.901	2.091
AMAÇ 9.0	52.318	57.550	63.305	69.636	76.600
Hedef 9.1.	2.855	3.141	3.455	3.801	4.181
Hedef 9.2.	18.076	19.884	21.872	24.059	26.465
Hedef 9.3.	31.386	34.525	37.978	41.776	45.954
TOPLAM	761.251	837.377	808.792	889.672	978.641

Tablo 32 Kaynak Tablosu

KAYNAKLAR	2014	2015	2016	2017	2018
Hazine Yardımı	761.251	837.377	808.792	889.672	978.641
TOPLAM	761.251	837.377	808.792	889.672	978.641

BÖLÜM 5

İZLEME VE

DEĞERLENDİRME

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, Stratejik Plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Başkanlığımız tüm alt birimlerinin Stratejik Plan'a uygun ve Başkanlığın değerleri doğrultusunda davranmaları planın başarıya ulaşması bakımından önem taşımaktadır. Stratejik Plan'ın izlenmesi sorumlu birimler bazında yapılacaktır. Sorumlu birimlerden her yıl alınacak veriler raporlanarak değerlendirilmek üzere Daire Başkanına sunulacaktır. Başkanlığa sunulan raporda yer alan performans verileri ile planda yer alan performans hedefleri birbiri ile kıyaslanacak, hedefler ile gerçekleşme arasında fark oluşması durumunda sapmanın nedenleri tartışılacak ve kurum değerleri ile dengelerinin korunması göz ardı edilmeden düzeltici önlemler alınması yoluna gidilecektir.

Bununla birlikte; her yıl stratejik amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerçekleştirilen faaliyetlerin kaynak ihtiyacı yeniden gözden geçirilecek, Stratejik planda yıllık olarak hedefler bazında ayrılan mali kaynak, gerçekleşen mali kaynak ile kıyaslanacak, oluşabilecek farkın nedenleri değerlendirilecektir.

Ayrıca faaliyetlerin gerçekleştirilmesi yıl boyunca Stratejik Plan Komisyonu tarafından değerlendirilecek ve yönlendirilecektir. Stratejik Plan'ın izleme ve değerlendirmeleri için her yıl Haziran ayında Tablo'da görülen program çerçevesinde toplantılar yapılacaktır.

Tablo 33 Stratejik plan izleme ve değerlendirme toplantı tarihleri

Toplantı Tarihi	Komisyonlar ve Kurullar	Raporlar
Haziran 2015	Stratejik Plan Komisyonu	SP İzleme ve Değerlendirme Raporu
Haziran 2016	Stratejik Plan Komisyonu	SP İzleme ve Değerlendirme Raporu
Haziran 2017	Stratejik Plan Komisyonu	SP İzleme ve Değerlendirme Raporu
Haziran 2018	Stratejik Plan Komisyonu	SP İzleme ve Değerlendirme Raporu
Haziran 2019	Stratejik Plan Komisyonu	SP İzleme ve Değerlendirme Raporu

Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye dönük proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için amaç, hedef ve faaliyetler bazında sorumluların kimler/hangi birimler olduğu, ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususların yer aldığı bir eylem planı hazırlanması yararlı olacaktır. Eylem planı aynı zamanda izleme ve değerlendirmeyi de kolaylaştıracaktır. Bu doğrultuda Başkanlığımız Eylem Planı hazırlanmış olup aşağıdaki Tablo'da gösterilmiştir.

Tablo 34 Eylem planı

AMAÇ VE HEDEF NO	STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER	SORUMLU BİRİMLER	FAALİYETLER	GERÇEKLEŞTİRME ZAMANI	KULLANILACAK KAYNAK
AMAÇ 1.0.	ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİ İLE VERİMLİLİK VE KALİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
Hedef 1.1.	İdarenin görev alanına giren konular çerçevesinde yıllık periyotlarda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Performans ve kalite ölçütleri geliştirmek	Her yıl mayıs ayı sonuna kadar	Hazine Yardımı
Hedef 1.2.	Her yıl kuruluş içi ve çevre analizi kapsamında idarenin güçlü ve zayıf yönlerini, idare için fırsatları ve tehditleri incelemek ve analiz etmek	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Anket düzenlemek	Her yıl	Hazine Yardımı
AMAÇ 2.0.	PERSONEL SAYISINI ARTTIRMAK VE NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK				
Hedef 2.1.	2018 yılının sonuna kadar personel kalitesini arttırmak	Başkanlık ve Tüm Alt Birimler	Eğitimler düzenlemek	Her yıl	Hazine Yardımı
Hedef 2.2.	Personel görev dağılımlarını % 100 tamamlamak ve bu doğrultuda oluşacak personel ihtiyacına göre personel sayısını arttırmak	Başkanlık ve Tüm Alt Birimler	Görev dağılımlarını yapmak Personel sayısını arttırmak	2015 yılı sonuna kadar Her yıl	Hazine Yardımı
AMAÇ 3.0.	KURUM KÜLTÜRÜNÜN YERLEŞMESİNİ VE ZENGİNLEŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK				
Hedef 3.1.	Başkanlık çalışanların kurum kültürünün ve motivasyonunun artırılması	Başkanlık ve Tüm Alt Birimler	Etkinlik düzenlemek	Her yıl	Hazine Yardımı
AMAÇ 4.0.	MUHASEBE HİZMETLERİNİ MEVZUATA UYGUN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTMEK				
Hedef 4.1.	Her yıl İdarenin bütçe kesin hesabını zamanında ve mevzuata uygun şekilde hazırlamak	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Kesin hesabı düzenlemek	Mayıs ayının onbeşine kadar	Hazine Yardımı
Hedef 4.2.	Muhasebe iş ve işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Evrakların zamanında kontrol edilmesi	4 işgünü içinde	Hazine Yardımı
Hedef 4.3.	Her yıl Üniversitemiz mali istatistik verilerini düzenli olarak hazırlamak ve göndermek	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Mali istatistiklerin düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlamak	Hesap Dönemi Başı: Ocak ayının sonuna kadar Hesap Dönemi Sonu: Takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar Aylık Mizan ve Aylık Yevmiye : Takip eden ayın sonuna kadar Üçer Aylık Sosyal Tesis Mizanı: Takip eden ayın sonuna kadar	Hazine Yardımı

AMAÇ VE HEDEF NO	STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER	SORUMLU BİRİMLER	FAALİYETLER	GERÇEKLEŞTİRME ZAMANI	KULLANILACAK KAYNAK
AMAÇ 5.0.	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE SİSTEMLERİNİ KURMAK, ALTYAPISINI GÜÇLENDİRMEK				
Hedef 5.1.	Başkanlığımız Yönetim bilgi sisteminin 2016 yılı sonuna kadar kurulmasını sağlamak ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.	Başkanlık ve Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Sistemini kurmak Yönetim Bilgi Sistemini uygulamaya geçirmek	2016 yılı sonuna kadar 2018 yılı sonuna kadar	Hazine Yardımı
Hedef 5.2.	Başkanlığımız Evrak kayıt, arşivleme ve destek biriminin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun ve elektronik ortamda yapılmasına olanak verecek bir sistem kurmak ve geliştirmek	Başkanlık ve Evrak Kayıt, Arşiv Ve Destek Hizmetleri Birimi	Elektronik Evrak Kayıt Sistemini kurmak Elektronik Evrak Kayıt Sistemini uygulamaya geçirmek	2014 yılı sonuna kadar 2015 yılı sonuna kadar	Hazine Yardımı
AMAÇ 6.0.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİ KURMAK, STANDARTLARINI UYGULAMAK VE GELİŞTİRMEK				
Hedef 6.1.	Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin kurulmasında koordinasyonu en iyi şekilde sağlamak ve İç Kontrol Sistemi standartlarını Başkanlığımız personeline benimsetmek	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İç Kontrol Standartlarını uygulamaya geçirmek, eğitim düzenlemek	2015 yılı sonuna kadar	Hazine Yardımı
Hedef 6.2.	Ön mali kontrol mekanizmasının etkinliğini arttırmak ve geliştirmek	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Genelge ve genel yazılar çıkarmak ve ön mali kontrol limitlerini düşürmek	Her yıl	Hazine Yardımı
AMAÇ 7.0.	HARCAMA BİRİMLERİ İLE ETKİLEŞİM, İLETİŞİM VE HİZMETİN İYİLEŞTİRİLMESİ				
Hedef 7.1.	Görev alanımıza yönelik her yıl en az 1 adet eğitim hizmetinin verilmesi ve geliştirilmesi	Başkanlık ve Tüm Alt Birimler	Eğitimler düzenlemek	Her yıl	Hazine Yardımı
Hedef 7.2.	Harcama birimleri ile etkileşim, iletişim ve hizmetlerin iyileştirilmesinde kullanılan yöntemleri geliştirmek	Başkanlık ve Tüm Alt Birimler	Harcama birimlerini ziyaret etmek ve düzenledikleri etkinliklere katılmak	Her yıl	Hazine Yardımı

AMAÇ VE HEDEF NO	STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER	SORUMLU BİRİMLER	FAALİYETLER	GERÇEKLEŞTİRME ZAMANI	KULLANILACAK KAYNAK
AMAÇ 8.0.	ÜNİVERSİTEMİZ STRAJİK PLANININ VE FAALİYET RAPORUNUN KURUMSALLAŞTIRILMASI				
Hedef 8.1.	Stratejik Planının kurumsal olarak benimsenmesini ve harcama birimleri tarafından birim stratejik planlarının düzenlenmesini %100 sağlamak.	Başkanlık ve Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Birim stratejik planlarının hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak, danışmanlık yapmak Eğitim düzenlemek	2015 yılı sonuna kadar 2017 yılı içinde	Hazine Yardımı
Hedef 8.2.	Her yıl İdarenin Faaliyet Raporunu düzenlemek, harcama birimlerinin idare faaliyet raporunu kurumsal olarak benimsemesini ve birim faaliyet raporlarını zamanında ve mevzuata uygun şekilde düzenlemesini %100 sağlamak.	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Birim faaliyet raporlarının zamanında ve mevzuata uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak İdare faaliyet raporunu düzenlemek Eğitim düzenlemek	2015 yılı sonuna kadar Her yıl nisan ayı sonuna kadar Her yıl şubat ayı sonuna kadar	Hazine Yardımı
Hedef 8.3.	Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi ile revizyon çalışmaları için yılda 2 kez toplantı düzenlemek	Başkanlık ve Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Toplantı düzenlemek	Aralık 2014 ile 2015-18 Yıllarında Haziran ve Aralık aylarında	Hazine Yardımı
AMAÇ 9.0.	BÜTÇE İŞLEMLERİNİ MEVZUATA UYGUN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTMEK				
Hedef 9.1.	Her yıl harcama birimlerinin bütçe ve yatırım programları hazırlıklarını zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlemesini sağlamak	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Toplantı düzenlemek	Her yıl haziran ayı sonuna kadar	Hazine Yardımı
Hedef 9.2.	Her yıl İdarenin bütçe hazırlıklarını zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlemek, yılı bütçe işlemlerini gerçekleştirmek	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Bütçe tasarısını hazırlamak Yılı bütçe işlemlerini gerçekleştirmek	Bütçe teklifi: En geç Eylül ayı sonuna kadar Bütçe tasarısı: Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen takvime kadar Her yıl	Hazine Yardımı
Hedef 9.3.	Her yıl İdarenin Performans programını, yıllık yatırım değerlendirme raporunu ve bütçe uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek, hazırlamak ve raporlamak, harcama birimlerinin hazırlanan raporları kurumsal olarak benimsemesini sağlamak.	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Performans Programını hazırlamak Yatırım izleme ve değerlendirme raporu Bütçe uygulama sonuçları (Mali dur. ve beklenti raporu)	Performans Programı :Teklif, En geç Eylül ayı sonuna kadar / Tasarı, Plan ve Bütçe Komisyonunda bütçe tasarısının görüşülmesinden en geç üç gün öncesine kadar / Nihai, Aralık ayı sonuna kadar Mart ayı sonuna kadar Temmuz ayı sonuna kadar	Hazine Yardımı