STRATEJİK PLAN TASLAĞI (2007 - 2011)

"Her hangi bir amaca ulaşmakla yetinmeyeceğiz; durmadan, daha ileriye varmak için çalışacağız."

Mustafa Kemal ATATÜRK
<table>
<thead>
<tr>
<th>İçindekiler</th>
<th>Sayfa</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Sunuş</strong></td>
<td>5 - 5</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>I- Genel Bilgiler</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Kuruluş ve Tarihçesi</td>
<td>6 - 9</td>
</tr>
<tr>
<td>- Bağlı Birimler (Şube Müdürlikleri)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Kuruluş Şeması</td>
<td>10 - 10</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>II- Stratejik Planlama</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Durum Analizi</td>
<td>11 - 12</td>
</tr>
<tr>
<td>- Hizmetlerimiz</td>
<td>13 - 14</td>
</tr>
<tr>
<td>- Diğer Faaliyetlerimiz</td>
<td>14 - 24</td>
</tr>
<tr>
<td>- Üniversite İçindeki Yerimiz</td>
<td>25 - 33</td>
</tr>
<tr>
<td>- Paydaşlarımız</td>
<td>33 - 36</td>
</tr>
<tr>
<td>- Kurum İç Analiz</td>
<td>37 - 39</td>
</tr>
<tr>
<td>- Çevre Analizi</td>
<td>40 - 42</td>
</tr>
<tr>
<td>- Varsayımlar</td>
<td>43 - 43</td>
</tr>
<tr>
<td>- Durum Analizinin Raporlanması ve Kullanımı</td>
<td>43 - 43</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>III- Geleceğe Bakış</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Geleceğe Bakış</td>
<td>44 - 44</td>
</tr>
<tr>
<td>- Stratejik Amaç ve Hedefleri Gerçekleştirilecek Faaliyetlerin (Projelerin) Belirlenmesi</td>
<td>45 - 46</td>
</tr>
</tbody>
</table>
IV- STRATEJİK PLAN
- Stratejik Plan 47 - 49
- Misyon Bildirimiz 50 - 50
- Vizyon Bildirimiz 51 - 51
- İlkeler ve Değerler Bildirimiz 52 - 53
  Stratejik Amaçlarımız, Hedeflerimiz ve
  - Değerlendirmeler 54 - 73

V- İZLEME VE DEĞERLENDİRME
- İzleme 74 - 75
- Değerlendirme 75 - 75
- Stratejik Göstergeler 76 - 81
- Düşünceler 82 - 83
- Ekler 84 - 85
- Yararlanılan Kaynaklar 86 - 86
Sunuş

Kurumların gelişmelerinin önündeki engel bir planları olmadan, yapılan her şeyin dünden örnek alınarak yapıldığı, somut verilere dayandırılmadan ve bu hizmeti daha iyi nasıl yaparım kaygısı taşımadan verilen ödeneklerle yetinildiği, bu kadar ödenekle bu kadar hizmet yapıp mantığının hakim olduğu düşünsen den kurtulabilmek için Yüksek Planlama Kurulu'nun 2003/14 sayılı çerçeve kararına istinaden Üniversitemiz Senatosu'nun Ekim 2003 tarihinde alınış olduğu karar ile Başkanlığımızca da bir ekip kurularak stratejik planlama çalışmalarına başlanmıştır.

Ulu Önder yıllar öncesinden “Her hangi bir amaca ulaşmakla yetinmeyeceğiz; durmadan, daha ileriye varmak için çalışacağız.” diye işaret etmişti.

Varoluş nedenini bilmeyenler, okyanusta amaçsız ve gayesiz dolaşan bir sandal gibidir, dalgaların sürüklediği yöne göre hareket ederler. Bu nedenle Stratejik planlama kurumlar için en önemli faktördür. Kurum; niye varolduğunu, neyi, ne zaman, nasıl, hangi kaynakla, neticesinde ne elde edebileğini bilerek hareket edecektir.


Başlamak da önemli bir adımdır. Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için emin adımlarla ilerleyeceğiz.

Katkısı olanlara şükranlarını sunuyorum.

Mehmet ÖZEN
İdari ve Mali İşler Dairesi
Başkanı
I- GENEL BİLGİLER

1.2- KURULUŞ VE TARİHÇESİ

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı’nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

Komptrolörlük Daire Başkanlığı’nın Görevleri :

a. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Üniversiteye ait bütçe tasarlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na)

b. Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na)

c. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na)

d. Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek. (Ödeme ve Tahsil işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın görevleri arasındadır.)
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı’nın Görevleri:

a. Araç, gereç ve malzemenin temin ile ilgili hizmetleri yürütmek,

b. Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak, (Bir kısmım hizmetler diğer Destek Hizmetleri Birimleri tarafından yürütülmektedir.)

c. Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek, (Diğer Destek Hizmetleri Birimleri tarafından yürütülmektedir.)

d. Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerin yürütmek, (Diğer Destek hizmetleri Birimleri tarafından yürütülmektedir.)

e. Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Başkanlığımızın yukarıda belirtilen görevlerinin bir çoğu Üniversitemizin diğer destek hizmetleri birimleri tarafından, bazı görevler ise 1.1.2006 tarihinden itibaren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Üniversitemizde kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nda (Bütçe ve Plan Şube Müdürlüğü’nün bütçe kısmı) yürütüleceğinden bu başkanlığa devredilmiştir.

Başkanlığımız Bütçe ve Plan Şube Müdürlüğü’nün Bütçe kısmını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlandığından bu Müdürlüğümüzün diğer devam eden hizmetlerini yürütmek amacı ile Tahakkuk Şube Müdürlüğü kurulmuştur.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI  
(2007 - 2011)

Mevcut durumda Başkanlığımız Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’nda yer alan ödeneklerle sınırlı olmak kaydıyla Rektörlük Makamının 01.05.2006 tarih ve 810 sayılı yazılarda belirtildiği gibi (Öğrenci Sosyal Hizmetler Birimi ve Bilimsel Araştırmalar Birimi bütçesinde yer alan ödenekler hariç) aşağıdaki belirtilen hizmetleri yerine getirmektedir.

a. Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer merkezler (Hastaneler) ile Daire Başkanlıklarının ihtiyaç olan malzeme ve hizmetlerin, serbest ödenekler nisbetinde satınalma işlerini yürütmek,
b. Üniversiteye ait taşınmaz malların satışması ve kiralama işlerini yürütmek,
c. Yurtdışı alımlarda akreditif ve gümrük işlemlerini yürütmek,
d. Akademik ve İçeri personel ile bakmakla yükümlü bulundukları aile fertlerinin tedavi giderlerine ait işlemlerleri yapmak,
e. Üniversitemiz personelinin yurtdışı süreli görev yollukları (emekli yollukları) ile merkez kampusta görev yapan personelin yurtdışı yolluk işlemlerini yapmak,
f. Ayniyat işlemlerini (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) yapmak,
g. Rektörlüğün vereceği görevleri yapmak, olarak sayabiliriz. Başkanlığımızda toplam 75 idari personel görev yapmaktadır. Başkanlığımızın kuruluş şeması (Ek:1)’de sunulmuştur.

1.2-1 ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ

1.2.1-1 TAHHAKKÜK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1.2.1-2 SERMAYE GİDERLERİ SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1.2.1-3 MAL VE HİZMET ALIMLARI SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (MERKEZ-BEYTEPE)

1.2.1-4 AYNİYAT SAYMANLIĞI (MERKEZ-BEYTEPE)
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞININ
HİZMETLERİ

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tahakkuk Hizmetlerimiz,</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- Tedavi Giderleri,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Tahakkuk hizmetleri.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Satınalma Hizmetlerimiz;</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- Mal ve Hizmet Alımları,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Sermaye Giderleri Harcamaları,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Taşınmaz Malların Satılması ve Kiralanması,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Gümrük İşlemleri,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Dış Proje Kredilerinin Takibi.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ayniyat Hizmetlerimiz;</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- Satın alınan Malzemelerin giriş ve çıkış kayıtlarının yapılarak ilgililere teslimi,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Demirbaş Malzemelerin Ayniyat Kayıtlarının yapılması,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Bedelsiz ve Hibe Malzemelerin Ayniyat Kaydının Tutulması.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Yıl sonu icmallerinin çıkarılarak sunulması</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
II- STRATEJİK PLANLAMA

2.1- DURUM ANALİZİ


STRATEJİK PLAN TASLAĞI (2007 - 2011)


2.2- HİZMETLERİMİZ

2.2.1- Tahakkuk İşlemleri;


2.2.2- Satınalma İşlemleri;

Üniversitemizin Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri programında yer alan proje ödeneklerinin Bütçe Kanunu ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nda belirtilen ihale usullerine göre satınalma işlemlerini (Rektörülük Makamının 01.05.2006 tarih ve 811 sayılı onayı doğrultusunda) yapmak,

Üniversitemize bağlı birimlerin Katma Bütçe ve yurtdışından temin edilen kredilerden satın alınması düşünülen makine ve teçhizat alımının satın alınması ile ithalat, kambiyo ve gümrükleme işlemlerini yerine getirmek, yurt dışından bağış ve hibe (bedelsiz) olarak gelen malzemelerin gümrük işlemlerini yapmak,
2.2.3- Ayniyat İşlemleri;

Üniversitemize bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullar ile İdari Birimlerimize bir önceki yılda gelen ve birlikte cari yıl içerisinde çeşitli yollarla giren (bağış, hibe vs.), keza cari yıl içerisinde çeşitli yollarla çıkan ve yılı içerisinde zayiat ve firdeden oluşan azalmalar ile ambar artırımlarını, miktar ve değer olarak kaydet ve takip etmek. Yıl sonunda da mevcutları keza miktar ve değer olarak Ayniyat Saymanı vasıtasıyla vermek,

Başkanlığımızın görevleri olarak sayılabilir. Başkanlığımızın hizmetlerine ilişkin gösterge niteliğindeki bazı veriler (Ek:2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)'de sunulmuştur.

2.3- DIĞER FAALİYETLERİMİZ


Başkanlığımızın:

- Maliye Bakanlığı’na sunulan “2004 ve 2005 yıllarına ait Mali Yılı Bütçe Sunumu”
- “Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Sunuş Notları” sunulmuştur.
- “Hizmet Sunumunda Mükemmele Doğru” Toplam Kalite Yönetimi alanındaki,
- “Performans Esaslı Bütçe Sisteme” geçiş çalışmaları ile,
- web sayfamız yenilenerk, gerek Üniversite içinde, gerekse Üniversite dışında da buna benzer çalışmalar yapmaktadır.

Bu gibi çalışmalarımızla, paydaşlarımız bilgi ulaşım kolaylığını sağlayarak, hizmetin yerine ulaştırılmasında “Toplam Kalite Yönetimi” çerçevesinde, hizmet sunumumuzda “Müşteri Memnuniyeti”ne yönelik olarak verilen hizmetlerimizle, diğer birim ve kuruluşlara da örnek bir Başkanlık olma gayreti içindeyiz.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI  
(2007 – 2011)

EK-2
İŞ ANALİZİ-1

BAŞKANLIĞIMIZCA YAPILAN TAHAKKUK SAYILARI

<table>
<thead>
<tr>
<th>AÇIKLAMALAR</th>
<th>2003</th>
<th>2004</th>
<th>2005</th>
<th>ARTIŞ ORANI (%)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tedavi Giderleri Tahakkuku</td>
<td>3.200</td>
<td>6.061</td>
<td>8.349</td>
<td>37.75%</td>
</tr>
<tr>
<td>İlaç Giderleri Tahakkuku</td>
<td>2.085</td>
<td>11.037</td>
<td>9.778</td>
<td>-11.41%</td>
</tr>
<tr>
<td>Yolluk Harcamalar Tahakkuku</td>
<td>549</td>
<td>607</td>
<td>516</td>
<td>-14.99%</td>
</tr>
<tr>
<td>Diğer Harcamalar Tahakkuku</td>
<td>1.869</td>
<td>2.139</td>
<td>2.207</td>
<td>3.18%</td>
</tr>
<tr>
<td>Cari Transfer Harcamalar Tahakkuku</td>
<td>133</td>
<td>9</td>
<td>6</td>
<td>-33.33%</td>
</tr>
<tr>
<td>Özel Ödenek Harcamalar Tahakkuku</td>
<td>110</td>
<td>82</td>
<td>131</td>
<td>59.76%</td>
</tr>
<tr>
<td>TOPLAM</td>
<td>7.946</td>
<td>19.935</td>
<td>20.987</td>
<td>5.28%</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### STRATEJİK PLAN TASLAĞI (2007 – 2011)

#### İŞ ANALİZİ-2

**ÜNİVERSİTEMİZ (MERKEZ VE BEYTEPE) TELEFON HAT SAYILARI**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Açıklamalar</th>
<th>2003</th>
<th>2004</th>
<th>2005</th>
<th>Artış Orani (%)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Resmi Ödenen Telefon Sayıları</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- (305) Numaralı Telefon</td>
<td>801</td>
<td>806</td>
<td>830</td>
<td>2.98%</td>
</tr>
<tr>
<td>- (297) Numaralı Telefon</td>
<td>378</td>
<td>369</td>
<td>375</td>
<td>1.63%</td>
</tr>
<tr>
<td>- Diğer Telefonlar</td>
<td>168</td>
<td>171</td>
<td>185</td>
<td>8.19%</td>
</tr>
<tr>
<td>- Diğer Telefonlar</td>
<td>255</td>
<td>266</td>
<td>270</td>
<td>1.50%</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>İade (Özel) Telefon Sayıları</strong></td>
<td>1.232</td>
<td>1.307</td>
<td>1.361</td>
<td>4.13%</td>
</tr>
<tr>
<td>- (305) Numaralı Telefon</td>
<td>360</td>
<td>463</td>
<td>496</td>
<td>7.13%</td>
</tr>
<tr>
<td>- (297) Numaralı Telefon</td>
<td>646</td>
<td>618</td>
<td>635</td>
<td>2.75%</td>
</tr>
<tr>
<td>- Diğer Telefonlar</td>
<td>226</td>
<td>226</td>
<td>230</td>
<td>1.77%</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Üniversite Toplamı</strong></td>
<td>2.033</td>
<td>2.113</td>
<td>2.191</td>
<td>3.69%</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### BAŞKANLIĞIMIZCA YAPILAN YAZIŞMA SAYILARI

**AÇIKLAMALAR**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tahakkuk Müdürlüğü</th>
<th>2003</th>
<th>2004</th>
<th>2005</th>
<th>ARTIŞ ORANI (%)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1.725</td>
<td>1.189</td>
<td>878</td>
<td>-26.16%</td>
</tr>
<tr>
<td>- Telefon Yazışma Sayısı</td>
<td>720</td>
<td>552</td>
<td>612</td>
<td>10.87%</td>
</tr>
<tr>
<td>- Diğer Yazışma Sayıları</td>
<td>1.005</td>
<td>637</td>
<td>266</td>
<td>-58.24%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Satınalma Müdürlüğü</th>
<th>1.752</th>
<th>4.225</th>
<th>5.700</th>
<th>34.91%</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- Yazışma Sayısı</td>
<td>Veri Yok</td>
<td>2.860</td>
<td>4.456</td>
<td>55.80%</td>
</tr>
<tr>
<td>- İşlem Sayısı</td>
<td>1.752</td>
<td>1.365</td>
<td>1.244</td>
<td>-8.86%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ayniyat Saymanıkları</th>
<th>165</th>
<th>145</th>
<th>142</th>
<th>-2.06%</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- Hacettepe</td>
<td>69</td>
<td>76</td>
<td>77</td>
<td>1.32%</td>
</tr>
<tr>
<td>- Beytepe</td>
<td>96</td>
<td>69</td>
<td>65</td>
<td>-5.79%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**ÜNİVERSİTE TOPLAMı**

| 3.642 | 5.559 | 6.720 | 20.88% |

---

**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı**

**EK-5**

**İş ANALİZİ-4**

**ÜNİVERSİTEMİZİN TEDAVİ GİDERLERİNE İLİŞKİN REÇETE SAYISI**

<table>
<thead>
<tr>
<th>AÇIKLAMALAR</th>
<th>2003</th>
<th>2004</th>
<th>2005</th>
<th>ARTIŞ ORANI (%)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Şahis Reçeteleri</td>
<td>0</td>
<td>97.412</td>
<td>86.876</td>
<td>-10.82%</td>
</tr>
<tr>
<td>- Tedavi Reçeteleri (Döner Sermaye)</td>
<td>0</td>
<td>92.428</td>
<td>79.609</td>
<td>-13.87%</td>
</tr>
<tr>
<td>- Diğer Tedavi Reçeteleri</td>
<td>0</td>
<td>4.984</td>
<td>7.267</td>
<td>45.81%</td>
</tr>
<tr>
<td>İlaç (Eczane) Reçeteleri</td>
<td>0</td>
<td>72.065</td>
<td>69.500</td>
<td>-3.56%</td>
</tr>
<tr>
<td>- İlaç Reçeteleri</td>
<td>0</td>
<td>72.065</td>
<td>69.500</td>
<td>-3.56%</td>
</tr>
<tr>
<td>TOPLAM</td>
<td>0</td>
<td>169.477</td>
<td>156.376</td>
<td>-7.73%</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## STRATEJİK PLAN TASLAĞI
(2007 – 2011)

### EK-6
İŞ ANALİZİ-5

**ÜNİVERSİTEMİZİN AYNİYAT İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İşLEM SAYISI**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Açıklamalar</th>
<th>2003</th>
<th>2004</th>
<th>2005</th>
<th>Artış Oranı (%)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Merkez</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Giriş Belgesi</td>
<td>1.144</td>
<td>1.234</td>
<td>1.429</td>
<td>15,80%</td>
</tr>
<tr>
<td>İade Belgesi</td>
<td>26</td>
<td>49</td>
<td>49</td>
<td>0,00%</td>
</tr>
<tr>
<td>Çıkış Belgesi</td>
<td>2.099</td>
<td>1.601</td>
<td>1.757</td>
<td>9,74%</td>
</tr>
<tr>
<td>Saymanlıklar Arası Belge</td>
<td>190</td>
<td>203</td>
<td>193</td>
<td>-4,92%</td>
</tr>
<tr>
<td>Kayıt Silme Belgesi</td>
<td>172</td>
<td>446</td>
<td>378</td>
<td>-15,24%</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Beytepe</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Giriş Belgesi</td>
<td>1.067</td>
<td>895</td>
<td>1.402</td>
<td>56,64%</td>
</tr>
<tr>
<td>İade Belgesi</td>
<td>49</td>
<td>40</td>
<td>21</td>
<td>-47,50%</td>
</tr>
<tr>
<td>Çıkış Belgesi</td>
<td>1.316</td>
<td>1.199</td>
<td>1.542</td>
<td>28,60%</td>
</tr>
<tr>
<td>Saymanlıklar Arası Belge</td>
<td>142</td>
<td>170</td>
<td>166</td>
<td>-2,35%</td>
</tr>
<tr>
<td>Kayıt Silme Belgesi</td>
<td>49</td>
<td>25</td>
<td>70</td>
<td>180,00%</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>TOPLAM</strong></td>
<td>6.254</td>
<td>5.862</td>
<td>7.007</td>
<td>20,00%</td>
</tr>
</tbody>
</table>
STRATEJİK PLAN TASLAĞI (2007 – 2011)
STRATEJİK PLAN TASLAĞI (2007 - 2011)
STRATEJİK PLAN TASLAĞI  (2007 – 2011)
2.4- ÜNİVERSİTE İÇİNDEKİ YERİMİZ

Üniversitemizin yaklaşık 30.000 öğrenci ile 7.500 akademik ve idari personeleine, tahakkuk, ayniyat ve satın alma hizmetlerinin yanında idari ve mali konularda destek sağlayan, web sayfasıyla Üniversite dışındaki birim ve kuruluşlara da bilgi aktarmada öncü bir birim olma çabasındadır.

Bu çalışmalar aşağıdaki birimler tarafından yürütülmektedir;

TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemizin; abonesi olduğu telefon, faks cihazı, elektrik, su, doğalgaz faturalarının, Basın İlan Kurumu ve Kamu İhale Kurumu aracılığıyla yayınlanan ilan bedellerinin, Satın alma Müdürlükleri vasıtasıyla temin edilen mal ve hizmet alım bedellerinin, Harcırah Kanunu gereği ödenmesi gerekken yolların, Üyesi bulunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatlarının, tedavi giderleri tahakkuklarının yapılması bu Müdürlüğümüz bünyesindeki aşağıda belirtilen Şeflikler vasıtasıyla yürütülmektedir. Bu Şefliklerden;

Tedavi Giderleri Şefliği:

Üniversitemiz Merkez ve Beytepe Kampusu Akademik ve İdari Personeli ile bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin tedavileri ile ilgili her türlü ilaç, protez, ortez ve malzeme ile hastanelerde yapılan tedavi neticesinde doğan tedavi faturalarının tahakkukunun hazırlanması, yurt dışına tedavi amaçıyla gönderilen personellerimiz ile ilgili tedavi giderleri, Üniversitemiz personeleine reçete muhtevi para ile veren eczane protokollerinin yapılarak Üniversitemiz ilgili birimlerine dağıtılması, eczanelerin fatura ederek göndermiş oldukları sevk kağıdı, reçete ve ilaç kupürlerinin Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek, gerekse her yıl yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatı’na (Tedavi Yardımı) göre (Üniversitemiz personeleine ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına 657 Sayılı Kanunun 209. Maddesi uyarınca sağlanan tedavi
STRATEJİK PLAN TASLAĞI  
(2007 - 2011)

yardımda karşılaşılan aksaklıkların ve savurganlığının önlenebilmesi için 5 Ekim 2000 tarihinde T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü ile Üniversitemiz Rektörlüğü arasında bir protokol imzalanmıştır. Bu protokole göre Üniversitemiz personeli ile herhangi bir sağlık yardımdan yararlanamayan eş, ana, babası ve aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukların hastalanmaları halinde usulüne uygun düzenlenen reçetelerde gösterilen ilaçları kurumumuz ile anlaşmalı eczaneler tarafından Emekli Sandığı mensuplarına uygulanılan sistem içinde ilaç ve rapor kontrolleri T.C. Emekli Sandığına (bilgisayar sistemi ile) kontrol edilerek 01.03.2001 tarihinden itibaren eczanelerce karşılanmaktadır.) kontrolünün yapılması bu sayede eczaneler tarafından karşılanyortaktadır.

Bu hizmetlerin yürütülmesi Tedavi Giderleri Şefliğinde yapılır.

Tahakkuk Şefliği;

Üniversitemizde bulunan direkt ve中心 sistemine dahil telefonların, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının takibi ve tahakkuka bağlanması ile Üniversitemizin Üyesi olduğu uluslararası kuruluşların üyelik aidatlarının tahakkuk yapılması, temsil ağırlama giderlerinin, cari transfer harcamaları ile ilgili tahakkukların yapılması, Memurların öğle yemeğine yardımı, Asfalt İştırak Payı, icra giderleri, Üniversitemizin aleyhine açılan davaların yargılanmasında, Avukatlık ücretinin mahkeme kararı sonucuna göre hesaplanarak tahakkuk yapılması, Üniversitemizce verilen Başkanlığı Basın İlan Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderleri faturalarının takibi, Harcama Yetkililerinden onayının alınması ve tahakkukunun yapılması, Sermaye Merkez Kampusu Akademik ve İdari Personelinin yurtiçi geçici, sürekli, yurtdışı görev yolluklarının evraklarının 

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
düzenlenmesi, tahakkuklarının yapılması, gündeliklerinin hesaplanması, 2006 Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dahilinde harcamalarının yapılması ve takibi:

Tahakkuk Şefliğince yürütülmektedir.

**SERMAYE GİDERLERİ SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Merkez ve Beytepe Kampuslarında yer alan Fakület, Enstitü ve Yüksekokullar ile İdari birimlerden gelen harcama talimatları doğrultusunda Mamul mal alımları,Menkul sermaye üretim giderleri,Gayrimenkul büyük onarım giderleri ile ilgili satısal satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi, (Bilimsel Araştırmalar Birimi ve Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi bütçesinde yer alan Öğrenci Sosyal Hizmetler Birimi harcamaları hariç) aşağıdaki belirtilen Şeflikler vasıtasıyla yürütülmektedir. Bu Şefliklerden:

Sermaye Giderleri Har. S.Alma Şefliği;

Üniversitemiz bütçesi yatırım programında yer alan “(06)-Sermaye Giderleri” (Bilimsel Araştırma Projeleri hariç) tertibindeki Menkül sermaye üretim giderleri, Gayri maddi hak alımları ve Gayrimenkul büyük onarım giderleri ödeneklerinin kullanılması, Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının hazırladığı keşif ve teknik şartnameleri içeren dosyaların 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’na göre yürütülmesi,

Üniversitemizin Merkez Kampusu’nda yer alan taşınmazların “Devlete Ait Taşınmaz Mal Satış, Kiraya Verme, Mülkiyetin Gayri Aynı Hak Tesis, Ecrimisil ve Tahliye Yönetmeliği’ne göre 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu’nda belirtilen ihale usulleri ile sonuçlandırılması,
Üniversitemiz bütçesinde toplu olarak yer alan “İdari Birimler, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar” “(06.1)- Sermaye Giderleri” ödeneğinin mali yıl başında Rektörüğümüz tarafından detay dağılımıyla göre birimlerimize (İdari Birimler, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokokul) tahsis edilen ödenekler dahilinde satısalma hizmetleri,

bu Şefliğimizce yürütülmektedir.

Dış Alımlar S. Alma Şefliği:

Üniversitemize bağlı birimlerin yurt içinden temin edilemeyen ihtiyaçların güvenilir satısalınması düşünülen tüm makina ve teçhizat alımlarının satısalınması, ithalat, kambiyo ve gümrükleme işlemleri, yurt dışından bağış ve hibe (bedelsiz) olarak gelen malzemelerin gümrük işlemlerinin yapılması,

bu Şefliğimizce yapılmaktadır.

MAL VE HİZMET ALIMLARI SATıNALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (MERKEZ-BEYTEPE)

Merkez ve Beytepe Kampüslerinde yer alan Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullar ile İdari birimlerden gelen harcama talimatları doğrultusunda mal ve hizmet alımları ile ilgili satısalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi, aşağıda belirtilen Şeflikler vasıtasıyla yürütülmektedir. Bu Şefliklerden;

Destek ve Hizmet Alımları Satınalma Şefliği;

Üniversitemiz İdari Birimleri ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların “(03.5)- Hizmet Alımları” (03.5.2 - Haberleşme Giderleri ile 03.5.9.02 - Yurtdışı Staj ve Öğrenim Giderleri hariç) “(03.8)” Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden; hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemelerinin satın alınması, Üniversitemiz tasarlıklarının ve iş makinelerinin bakım ve onarımıları, yıllık mali sorunluk sigortalarının yaptırılması, ihale ilan bedellerinin ödeme hazırlık hale getirilmesi, Üniversitemizin Hacettepe ve Beytepe Kampüslerinin temizlik hizmetleri, personel
taşıma, Koruma ve Özel Güvenlik Hizmet Alımı ihalelerinin yapılması ile ilgili işlemler, bu Şefliğimiz tarafından yürütülmektedir.

### Tıbbi ve Sarf Malzeme Alımları Satınalma Şefliği;

Üniversitemiz İdari Birimleri ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların “(03.2)- Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları” (03.2.2.01- Su Alımları, 03.2.3.01- Yakacak Alımları, 03.2.3.03- Elektrik Alımları hariç), “03.7.1 Menkul Mal Alım Giderleri” tertiplerinden birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzeme alımlarının satın alma işlerinin yapılması,

Dergi ve Gazetelerin abonelik işlerinin yaptırılması,

Erişkin Hastanesi, Onkoloji Hastanesi ve İhsan Doğramacı Çocuk Hastanesinde yatan hastaların doyurulması için gereklı olan gıda maddelerinin alım işi,

. Üniversitemizin İdari Birimleri ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların ihtiyaçları olan “(03)- Mal ve Hizmet Alım Giderleri” ile “(06.1) Mamul Mal Alımları” ile ilgili avans ve kredilerinin açılarak satın alma hizmetlerinin yapılması ve alınan malzemelerin depolara teslimi,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’ nun 211. maddesi gereğince Üniversitemiz İdari Birimleri ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarında görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı haklarını tespit ederek satın alma işlemlerinin yürütülmesi işlemleri,

bu Şefliğimizce yürütülmektedir.

### Mal ve Hizmet Alımları Satın Alma Şefliği (Beytepe);

Üniversitemiz Beytepe Kampusu Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullar ile İdari Birimlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Uyarınca (03.7) Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri ile (03.8) Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden; gereklı her
tümü mal ve malzemelerin alınması, mevcut makine teçhizat onarımının yaparakılması,
Tüketime yönelik mal ve malzeme alınları (03.2.1), (03.2.2) tertiplerinden birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzeme alınlarının satın alınma işleminin yapılmasını,

Üniversitemizin Beytepe Kampüsü’nde yer alan taşınmazların “Devlete Ait Taşınmaz Mal Satış, Kiraya Verme, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesis, Ecrimisil ve Tahliye Yönetmeliği”ne göre 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu’nda belirtilen ihale usulleri ile sonuçlandırılması,

Dergi ve gazetelerin abonelik işleminin yapılmasını,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’ nun 211. maddesi gereğince Üniversitemizin Beytepe Kampusu’nda bulunan Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve İdari Birimlerde görev yapan personelin giyecek yardımı isim listelerinin düzenlenmesi,

bu Şefligimiz tarafından yürütülmektedir.

Tahakkuk Şefliği;

Üniversitemiz Beytepe Kampüsü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve İdari Birimlerin bütçe uygulama talimatları ile belirlenen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dahilinde harcamaların gerçekleştirilip takibinin yapılması,

Ödemeye hazır hale gelmiş evrakların tahakkuk işlemlerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi,

Mutemet Avansı verilmesi işlemlerini,
STRATEJİK PLAN TASLAĞI   (2007 – 2011)

Bölümlerin bankaya yatırmış oldukları özel telefon görüşme ücretlerinin banka işlemlerinin yapılarak evrakların Tahakkuk Müdürlüğü’ne gönderilmesi işi,

bu Şefliğimiz tarafından yürütülmektedir.

AYNİYAT SAYMANLIĞI (MERKEZ-BEYTEPE)

Üniversitemize birimlerine ait aynı yat işlemlerini yürütmek, malzemelerin teslimi ve dağıtımını sağlamak.

Belge Kabul ve Kayıt Şefliği;

Saymanlılığımızda gelen tüm belgelerin sayı ve tarih alarak giriş yaptığı bölümüdür. Evraklar burada kayıt edildikten sonra ilgili şefliğe sevk edilmektedir. Sayıştay kontrolü için ayrılan evraklarda bu bölümde teftiş ve stok dosyaları adı altında arşivlenmektedir.

Stok Kayıt Şefliği;

Belge Kayıt Dosyalama Şefliğinde işlemi tamamlanan belgelerin giriş (362), istek (363), kayıt silme (368), iade (365) koduya malzeme grup ve malzeme adına göre stok kartlarına, doğru ve düzenli bir şekilde kayıtlarının yapılması,

Ayniyat talimatnamesi çerçevesinde her mali yıl sonunda stok kartlarına işlenen tüm verileri belgelerle karşılaştırarak kontrolünün yapılması ve hesapların kapatılması, (devir çizmek)

Dağıtımı yapılan giyim malzemelerinin şahıs kartlarına işlenmesi, miyatlı ve miyatsız kıyafetlerin isim listelerinin hazırlanması ve şahıs kartlarına işlenmesi, yıl sonu icmallerinin çıkartılıp Sayıştay Başkanlığı’na sunulması,

bu Şefliğimiz tarafından yürütülmektedir,
**Sene Sayım Şefliği;**

Üniversitemiz birimlerine satın alınan her türlü demirbaşın bölüm zimmetlerinin tutulması, eskiyen, kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını. Kayd silinen malzemelerin teslim alınarak hurda deposunda muhafaza edilmesi, bölüm le ait demirbaş listelerinin oluşturulması, bölüm mutemediyile bağlantılı kurularak yıllık demirbaş malzeme kontrollerinin yapılmasını, bu Şefliğimiz tarafından yürütülmektedir.

**Genel Malzeme Depo Şefliği;**

Üniversitemiz birimlerine alınan demirbaş ve sarf malzemeleri yönetmelikler çerçevesinde, istek durumlarına göre sayılmasını sağlayarak kontrol edilmesi, tam teslim alınması ve en kısa sürede ilgili birim mutemediyle bağlantı kurularak yıllık demirbaş malzeme kontrollerinin yapılmasını, Depoda bulunan malzemelere ilişkin her türlü güvenlik ve kolaylık sağlayıcı tedbirlerin alınması, stok kart mevcutlarını karşılaştırarak yıl içerisinde ara sayılmasının yapılmasını, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’ nun 211. maddesi gereği görev yapan personelin giyice dağıtımının yapılmasını, bu Şefliğimiz tarafından yapılmaktadır.

Ayniyat Saymanlığımız 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa instinaden, henüz yürürlüğe girmeyen Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda çalışmalarını yürütülmektedir.
Personel profili olarak;

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kadrosu</th>
<th>MERKEZ</th>
<th>BEYTEPE</th>
<th>Toplam</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Daire Başkanı</td>
<td>1</td>
<td>-</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Başkan Yrd.</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Şube Mdür.</td>
<td>3</td>
<td>-</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>Ayniyat Saymanı</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Eczacı</td>
<td>2</td>
<td>-</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Şef</td>
<td>8</td>
<td>2</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>B. İşletmeni</td>
<td>7</td>
<td>5</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>Ambar Memuru</td>
<td>1</td>
<td>-</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Memur</td>
<td>24</td>
<td>9</td>
<td>33</td>
</tr>
<tr>
<td>Söz. Personel</td>
<td>1</td>
<td>-</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Hizmetli</td>
<td>5</td>
<td>3</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>GENEL TOPLAM</strong></td>
<td><strong>54</strong></td>
<td><strong>21</strong></td>
<td><strong>75</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

olmak üzere Başkanlığımızda toplam 75 idari personel görev yapmaktadır.

STRATEJİK PLAN TASLAĞI  
(2007 – 2011)

2009 yılına kadar Başkanlığımız Stratejik Amaçlarımızın hayata geçirilmesiyle hedeflediğimiz personel profili olarak ise;

1. Daire Başkanı,
2. Başkan Yardımcısı,
1. Tahakkuk Şube Müdürü,
3. Satınalma Şube Müdürü,
2. Ayniyat Saymanı,
2. Eczacı
8. Şef,
2. Bilgisayar Programcısı,
20. Bilgisayar İşletmeni,
4. Ambar Memuru,
4. Memur,
6. Hizmetli

olduk üzere 55 idari personele çekilerek personel, kaynağı ve zaman tasarrufu sağlayarak en üst düzeyde “müşteri memnuniyeti” ne odaklı kamu hizmeti sunmayı hedeflemekteyz.

2.5- İLİŞKİDE OLDUĞUMUZ GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLER
(PAYDAŞLARIMIZ.)

Başkanlığımızca oluşturulan Stratejik Planlama Çalışma ekibinin 17 Mart 2006 tarihinde yaptığı çalışmada; Başkanlığımızın paydaşlarını, paydaşlara ilişkin matris çalışmasıyla da çalışanlarla, müşterilerle, kural koyucularla, temel ve stratejik ortaklarla olan ilişkisini ekte sunulan tabloda ortaya koymuşt. (Ek: 10)

Matris Çalışma Tablosunu incelediğimizde; Başkanlığımızın ilişkide olduğu gerçek ve tüzel kişilerin sayımı çok olduğu, ciddi konumda iş ilişkilerinde olduğumuz görülmektedir. Bu nedenle faaliyet
stratejik plan taslağı (2007 - 2011)

alanları, iş ilişkileri ve üzerine düşen sorumlulukların bilincindedir.


Burada amaç; Başkanlığımızın ilişkide bulunduğu paydaşlarımızın kimler olduğunu ve bu paydaşlarımızla hangi düzeyde bağlantılı olduklarını tespit edilmelidir.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI  (2007 - 2011)

Ek : 10

**RAPOR**

<table>
<thead>
<tr>
<th>PAYDAŞLAR</th>
<th>ÇALIŞANLAR</th>
<th>MÜŞTERİLER</th>
<th>KURAL KOYUCULAR</th>
<th>TEMEL ORTAK</th>
<th>STRATEJİK ORTAK</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Akademik Personel</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>İdari Personel</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Üniversitemiz Birimleri</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>Başbakanlık</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>YÖK</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kamu İhale Kurumu</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Hazine Müsteşarlığı</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Maliye Bakanlığı</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sayıştay</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>MEB</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DPT</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>Sağlık Bakanlığı</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
</tbody>
</table>

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
STRATEJİK PLAN TASLAĞI (2007 – 2011)

Ek: 10/1

Rapor

Konu: İMİDB.'nin Müşteri ve Paydaş Belirlenmesi ve Matris Çalışması

Tarih: 08.12.2006

<table>
<thead>
<tr>
<th>PAYDAŞLAR</th>
<th>ÇALIŞANLAR</th>
<th>MÜŞTERİLER</th>
<th>KURAL KOYUCULAR</th>
<th>TEMEL ORTAK</th>
<th>STRATEJİK ORTAK</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Emekli Sandığı</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>✓</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Gümüşük Müsteşarlığı</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sanayi Bakanlığı</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Basın İlan Kurumu</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bankalar</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>Firmalar (Tedarikçiler)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Diğer Üniversiteler</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>TÜBİTAK</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>Yerel Yönetimler</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>Sivil Toplum Örgütleri (Sendika vs.)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

o = Dar kapsamlı (bazılar)

x = Tümü
2.6- KURUM İÇİ ANALİZİ

Durum analizi kapsamında kullanılan temel yöntem GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) (SWOT) Analizidir.

Başkanlığımız Stratejik Planı yapılırken; güçlü ve zayıf yönlerimizi, çevresel faktörlerin Başkanlığımız için ne gibi fırsatlar ve tehditler ortaya koyduğunu “etki değerlendirmesi” (-2 ila +2 aralığında) stratejik planlama ekibi tarafından analiz edilmiş olup Başkanlığımızın geleceğe dönük stratejileri buna göre geliştirmeyi amaçlamaktır. (Ek ; 11)

Buarda amaç; güçlü yönümüzü korumak ve geliştirmek, zayıf yönlerimizi güçlendirmek, fırsatları iyi kullanmak ve tehditlere karşı nasıl tedbir almamız gerektiğini incelemektir.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI (2007 – 2011)

Ek: 11

RAPOR

Konu: İMİDB.'nın SWOT Analiz Çalışması

Tarih: 08.12.2006

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>SWOT ANALİZİ</strong></th>
<th><strong>Etki Değerlendirmesi</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(Güçlü, Zayıf Yönler)</td>
<td>Etki Çok</td>
</tr>
<tr>
<td>Temel Çevreler</td>
<td>-2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Güçlü Yönler:**
- Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği (Satışma, Tahakkuk, Ayniyat)
- Çalışma ortamının uygunluğu (İç çalıșma alanları)
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması.
- Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti
- Personelin değişime ve gelişime açık olması
- Mevcut iş disiplinine sahip olması

**Zayıf Yönler:**
- Ücret eşitsizliği
- Başkanlığımız birimleri arasında rotasyon olmayışı
**RAPOR**

**Konu:** İMİDB.‘nın SWOT Analiz Çalışması  

**Tarih:** 08.12.2006

---

### SWOT ANALİZİ  
(Fırsatlar ve Tehditler)

#### Temel Ekilimler

<table>
<thead>
<tr>
<th>Etki Değerlendirmesi</th>
<th>Etksi Çok Olumsuz</th>
<th>Etksi Olumsuz</th>
<th>Etksiz</th>
<th>Etksi Olumu</th>
<th>Etksi Çok Olumu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fırsatlar;</th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- Hacettepe Üniversitesine bağlı bir birim olması</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Üniversitemizin stratejik planlama için pilot kuruluş olarak seçilmiş olması ve pilot uygulamalarda bağılı olması</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Personele, konusuna ilgili hizmeti eğitimin veriliyor olması</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Başkanlığımızın Üniversitemiz içerisinde stratejik plan çalışmalarında pilot birim olarak seçilmiş olması</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tehditler;</th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- Personel maaşlarının düşük olması, Hastane Personeli ile Başkanlığımız Personeli arasındaki ücret dengesizliği (Döner Sermaye) gibi nedenlerle nitelikli elemanlarımızın başka kurum ve birimlere geçme isteğinin fazlalığı</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Akademik ve İdari Personel arasındaki sınıf ayrımı</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Görevde yükselme ile boş kadroların doldurulması için gerekli çalışmaların yapılmıyor olması</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Yetişmiş emekli olan personelin yerine yetiştirilmek üzere yeni eleman almamaması</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
2.7- ÇEVRE ANALİZİ

Geleçeğe dönük stratejik planlar yapılırken fırsatlar önemli oranda olumlu etkili olacak, tehditler ise kuruluş/birimimiz tarafından yakın taktaki takip edilerek bu tehditlere dönük tedbirler alınacaktır.

PEST (Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik) analizi ile ilgili yapılan çalışmalarımızdaki amaç; çevresel faktörlerin Başkanlığımız için ne gibi fırsatlar ve tehditler ortaya koyduğuunu incelemektir. Kuruluşun faaliyet gösterdiği ortamdaki değişimler, kalkınma planları ve programları, hükümet programları ile diğer kuruluşların hizmet ettiği hedef kitlenin beklentileri dikkate alınımıştır. (Ek ; 12)

Burada amaç; Mevcut durumun tespiti yapılırken, aynı zamanda gelecekte ilgili tahminlere ait çalışmalar da yapılmıştır. Gelecekteki oluşacak çevre şartlarının Başkanlığımızı nasıl, ne ölçüde ve ne yönde etkileyeceği, sayısal rakamlarla bunların “Gerçekleşme İhtimali” ve Başkanlığımızı ne derece (0 ila 5 aralığında) etki edeceğii “Etki Değerlendirmesi” (-2 ila +2 aralığında) yöntemleri yapılarak analiz edilmiştir.
**RAPOR**

**Konu:** İMİDB.'nin PEST Analizi Çalışması  
**Tarih:** 08.12.2006

<table>
<thead>
<tr>
<th>İhtimal</th>
<th>PEST ANALİZİ (ÇERVE ANALİZİ)</th>
<th>Etki Değerlendirmesi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>İhtimal</td>
<td>(Politik, Ekonomik)</td>
<td>-2 -1 0 1 2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>İhtimal</th>
<th>Politik:</th>
<th>-2</th>
<th>-1</th>
<th>0</th>
<th>1</th>
<th>2</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>İhtimal</td>
<td>- YÖK Özelleşecektir</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>İhtimal</td>
<td>- Türkiye AB üyesi olacak</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>İhtimal</td>
<td>- Özelleştirme tamamlanacaktır</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>İhtimal</th>
<th>Ekonomik:</th>
<th>-2</th>
<th>-1</th>
<th>0</th>
<th>1</th>
<th>2</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>İhtimal</td>
<td>- Türkiye'nin enflasyon sorunu kalmayacaktır</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>İhtimal</td>
<td>- Kamu personelinin ücret dengesi düzeltilecek</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>İhtimal</td>
<td>- Üniversitemizin bütçesi özelleşecektir</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
**STRATEJİK PLAN TASLAĞI**  (2007 – 2011)

Ek : 12/1

**RAPOR**

<table>
<thead>
<tr>
<th>İhtimal</th>
<th>PEST ANALİZİ (ÇEVRE ANALİZİ)</th>
<th>Etki Değerlendirmesi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>İhtimal</td>
<td>(Sosyal, Teknoloji)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Temel Eğilimler</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>İhtimal</th>
<th>Sosyal:</th>
<th>Etki Değerlendirmesi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0</td>
<td>- İdari personel Rektör seçiminde oy kullanacak</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>0</td>
<td>- Büyük üniversiteler bölunecek</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>- Herkesin ikinci bir dili olacak</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>- İşsizlik sorunu olmayacak</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>INSERT TABLE DATA HERE</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>İhtimal</th>
<th>Teknoloji:</th>
<th>Etki Değerlendirmesi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0</td>
<td>- Bilgisayar ve internet kullanımı artacak</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>0</td>
<td>- Teknoloji sayesinde iş ofisinin her yerden yönetimi sağlanacak</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>0</td>
<td>- Sanal ticaret artacak</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Konu:** İMİDB.'nin PEST Analizi Çalışması

**Tarih:** 08.12.2006
2.8- VARSAYIMLAR

- Hükûmet polítikaları aynı doğrultuda sürecek, (Tasarruf tedbirleri, mali politikalar, Merkez Bankası kur sistemi)

- İdari yapı değişmeyecek, (Üst yönetim Stratejik Planlama çalışmalarında aynı hassasiyeti sürdürerek.)

2.9- DURUM ANALİZİNİN RAPORLANMASI VE KULLANIMI

Durum analizi yapılırken belgelerin incelenmesi ile mülakat, anket ve benzeri araçlar kullanılarak çalışmalar yapılmaktadır.

Durum analizinin sonucunda elde edilen belgeler sistematik olarak rapor haline getirilecek, Sorumlu kişi ve ekipler tarafından değerlendirilerek planlama sürecinin daha sonraki aşamalarında da kullanılabilecektir.

Burada amaç; stratejik planlama çalışmalarını sağlam temele oturtmak, verilerin gerçekçi ve güvenirliğini sağlamak ve bu çalışmaya olabildiğince tüm personelin katılımını sağlamaktır.
III- GELECEĞE BAKIŞ

3.1- GELECEĞE BAKIŞ

Başkanlığımızın orta vadeli hedeflerinin yönünü belirleyecek olan ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanabilmesi için hem mevcut hem geleceği yapacağı atılımları önceden tahmin ederek bir politika üretmesi ve bu politika doğrultusunda risk alarak yerine getirmesi büyük önem taşımaktadır. Belirlenen bu politika ve stratejiler Başkanlığımız faaliyetlerinin saptanmasında temel olarak kullanılmaktadır.

Bu aşamada;

Durum analizinin yapılmasından sonra Başkanlığımızın stratejik planları ile ilgili temel süreci ve verileri hazır hale gelmiş demektir.

Buna göre; Başkanlığımızın kimliğini oluşturan misyon ve vizyon tanıımı yapılmış, değerler tanımlanmış ve orta vadeli stratejik amaçlar belirlenerek bunların hedefleri tespit edilmiştir.
3.2- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ GERÇEĞE KONULAN FAALİYETLERİN (PROJELERİN) BELİRLENMESİ

Stratejik planlarımızın önceki aşamalarında Başkanlığımızca oluşturulan stratejik planlama ekibinin 28 Nisan-31 Mayıs 2004 tarihleri arasında yaptığı çalışmalarında; Başkanlığımızın vizyonu, misyonu, değerleri, SWOT ve PEST analiz çalışmaları, işin mahiyeti ile paydaşlarınız belirlenmiş bunlara ilişkin matriks çalışması yapılarak, stratejik planlama çalışmalarımızın bu aşamasına kadar ihtiyaç duyulabilecek donelerini tamamlamış bulunmaktayız.

Bu bölümde esas amaç, stratejik amaçları yerine getirme sürecinin ne şekilde formüle edildiğini ortaya konulmaya çalışılmıştır. Bunu da oluştururken Üniversitemizin ve Başkanlığımızın stratejik planı ve bunlara ilişkin hedefleri bir öncelikle birlikte hazırlamıştır.

Başkanlığımızın stratejik plan çerçevesinde stratejik amaçlarımızı ilişkili hedefleri gerçekleştirmesinde organizasyonumuz da sorumlu ve yetkilileri belirlenerek hazırlanmıştır.

Stratejik amaçlarınızın belirlenmesinde; Üniversitemizin ve Başkanlığımızın mevcut kaynak ve harcama durumu ile iş potansiyeli ve buna benzer diğer durumlarda göz önünde bulundurarak stratejik planlama yapılmıştır. Bu bölümde stratejik amaçlarınız ilişkili belirlenen hedeflerde, faaliyetlerimizin orta vadeli (dönmeli) hedeflerimize ne ölçüde ulaştığımızı ölçebilmemizi, performans

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Stratejik Plan Taslağı (2007 – 2011)

göstergelerimiz ile belirlenmeye çalışılmıştır. Yapılan değerlendirme sonucunda elde edilen hedeflere ilişkin göstergeler yeterli olmadığını durumlarda ise ilave ölçütler ve göstergeler de kullanılabilecektir.

Stratejik düzeyde aşağıda ele aldığımız orta vadeli (3 yıllık) performans hedeflerimizi, ilişkide olduğumuz paydaşlarımız ile diğer gerçek ve tüzel kişiler ve Üniversitemiz üst yönetimi ile Üniversitemiz birimleri bu planda belirlenen amaçları hangi ölçüde başardığımızı da ayrıca ifade edeceklerdir.

Burada Hedefler Stratejik Amaçlar çerçevesinde faaliyet düzeyinde ele alınmaktadır.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI  
(2007 - 2011)

IV- STRATEJİK PLAN(*)


Stratejik Planımız; yürürlüğekteki mevzuata ve Üniversitemiz stratejik planına uygun olarak, ilişkide olduğumuz gerçek ve tüzel kişileri dikkate alarak, kurum içi ve çevre analizi yapılır, müşteri ihtiyaç ve beklentileri dikkate alınarak, teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtulan, etkin, verimli ve nitelikli personele sahip, şeffaf ve hoşgörülü bir İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı yaratmak amacıyla hazırlanmıştır.
STRATEGİK PLAN TASLAĞI (2007 – 2011)

Buna göre Başkanlığımızın stratejik planının hazırlanabilmesi için ekte liste halinde sunulan 18 kişilik stratejik plan çalışma ekibi (Ek ; 13) oluşturulmuş, bu ekip 28 Nisan-31 Mayıs 2004 tarihleri arasında stratejik plan çalışmalarını yapmıştır.

Ancak 01.01.2006 tarihinden itibaren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na stratejik plan çalışma ekibinden atanan personelimizin yerine yeni elemanlar eklenerek stratejik plan çalışma grubu (Ek ; 13) yeniden oluşturulmuş ve yeni kurulan bu ekip 8 Aralık 2006 tarihinde Bartın İnkumu’nda yaptığı çalışma ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’ının ilk stratejik planını revize ederek 2007-2011 yılları stratejik planını hazırlamıştır.
**STRA JEJİK PLAN TASLAĞI**

(2007 - 2011)

EK-13

**Konu:** İMİDB.'ın Stratejik Plan Çalışma Ekibi  
**Tarih:** 08.12.2006

**RAPOR**

<table>
<thead>
<tr>
<th>PERSONEL (KATILAN EKİBİN)</th>
<th>ÜNVANI</th>
<th>ÇALIŞTIĞI BİRİM</th>
<th>EKİBE KATKISI</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Mehmet KAYA</td>
<td>Başkan Yard.</td>
<td>Mal ve Hiz.S.Alma Ş. Müd. (B)</td>
<td>Organizatör</td>
</tr>
<tr>
<td>Mustafa KIZILTAŞ</td>
<td>Ayniyat Saymanı</td>
<td>Ayniyat Saymanlığı-Hacettepe</td>
<td>Organizatör</td>
</tr>
<tr>
<td>Atonur AYDEMIR</td>
<td>Şube Müdürü</td>
<td>Mal ve Hiz.S.Alma Ş. Müd.(H)</td>
<td>Organizatör</td>
</tr>
<tr>
<td>Sultan KARA</td>
<td>B.İşletmeni</td>
<td>Mal ve Hiz.S.Alma Ş. Müd. (H)</td>
<td>Raportör</td>
</tr>
<tr>
<td>Mehmet İPEK</td>
<td>B.İşletmeni</td>
<td>Ser. Gid.S.Alma Şube Müd.</td>
<td>Raportör</td>
</tr>
<tr>
<td>Şengül DEMIR</td>
<td>Ayniyat Saymanı</td>
<td>Ayniyat Saymanlığı-Beytepe</td>
<td>Katılımcı</td>
</tr>
<tr>
<td>Semih UYSAL</td>
<td>Şube Müdürü</td>
<td>Tahakkuk Şube Müdürlüğü</td>
<td>Katılımcı</td>
</tr>
<tr>
<td>Kemal DEMİRBAŞ</td>
<td>Şef</td>
<td>Mal ve Hiz.S.Alma Ş. Müd. (H)</td>
<td>Katılımcı</td>
</tr>
<tr>
<td>Şenol TUNCCEL</td>
<td>Şef</td>
<td>Tahakkuk Şube Müdürlüğü</td>
<td>Katılımcı</td>
</tr>
<tr>
<td>Cevahir SALİHOĞLU</td>
<td>Şef</td>
<td>Tahakkuk Şube Müdürlüğü</td>
<td>Katılımcı</td>
</tr>
<tr>
<td>Uğur VIĞİTBAŞI</td>
<td>Memur</td>
<td>Mal ve Hiz.S.Alma Ş. Müd. (H)</td>
<td>Katılımcı</td>
</tr>
<tr>
<td>Şehriban BOZKURT</td>
<td>B.İşletmeni</td>
<td>Mal ve Hiz.S.Alma Ş. Müd. (B)</td>
<td>Katılımcı</td>
</tr>
<tr>
<td>Yusuf YALNIZ</td>
<td>Şef</td>
<td>Ayniyat Saymanlığı- Merkez</td>
<td>Katılımcı</td>
</tr>
<tr>
<td>Turan SARCAN</td>
<td>Memur</td>
<td>Ayniyat Saymanlığı-Merkez</td>
<td>Katılımcı</td>
</tr>
<tr>
<td>Semra ŞİMŞEK</td>
<td>Memur</td>
<td>Ayniyat Saymanlığı-Hacettepe</td>
<td>Katılımcı</td>
</tr>
<tr>
<td>Hatun KIRICI</td>
<td>Memur</td>
<td>Mal ve Hiz.S.Alma Ş.Müd. (B)</td>
<td>Katılımcı</td>
</tr>
<tr>
<td>Sebiha YILMAZ</td>
<td>B.İşletmeni</td>
<td>Mal ve Hiz.S.Alma Ş. Müd. (B)</td>
<td>Katılımcı</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Bu çalışmalar sonucunda hazırlanan “İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının Stratejik Plan Taslağı” hazırlanmıştır.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI

(2007 – 2011)

4.1- MİSYON BİLDİRİMİMIZ


Üniversitemizin ; üstün nitelikli bireyler yetiştirmeyi, araştırma, eğitim ve hizmet alanlarındaki üretimi toplum yararına sunma görevini yerine getirmede Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde vermemi amaç edinmiş olup bu çerçevede misyonunu belirlemeye çalışmıştır.

Misyonomuz birimimizin varlık sebebidir. Başkanlığımızın misyon bildirimi tanımlanırken ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimler için yaptığını açık ve öz olarak ifade etmesine özen gösterilmiştir.

Mison bildirimi Başkanlığımızca oluşturulan “Stratejik Planlama Ekibi” nce aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

Başkanlığımızın Misyonu;

“Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alımlarını mevcut ödenekler dahilinde, en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla satınamak, depolamak ve dağıtmaktır.”
4.2- VİZYON BİLDİRİMİMİZ


Üniversitemizin vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla ülkemizin çağdaş uygurlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunması yasal olarak önerine düşen görevi en iyi şekilde sağlamayı amaç edinmiş olup bu çerçevede vizyonunu belirlemeye özen göstermiştir.

Başkanlığımızın geleceğini sembolize ederken uzun vadede neleri yapmak istediğimizi anlatmaktadır. Vizyon bildirimimiz misyon bildirimimiz ile birlikte Başkanlığımızın “Stratejik Planlama” sürecinin çatışmasını oluşturmuştur.

Vizyon Bildirimimiz Başkanlığımızca oluşturulan “Stratejik Planlama Ekibi”nce aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

Başkanlığımızın Vizyonu;

“Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalara yansıtlan, Üniversite içerisinde, işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanların vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmak.”
4.3 - İLKELER VE DEĞERLER BİLDİRİMİMİZ

4.3.1- İLKELERİMİZ:

İlkeler bildirimi Başkanlığımızın temel değerlerinin bir ifadesi olarak yer almaktadır.

Bunlar:
- İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- Kaynakları etkin kullanmak,
- Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- Kurumsal iletişime açık olmak,
- Teknolojik gelişmelere açık olmak

**Burada amaç:** İlkelerin, kuruluşun vizyon ve misyonunun gerisinde yatan değer ve inançların temelini oluşturduğu bilincinizi. Ayrıca ilkelerin Başkanlığımızın kararlarına ve stratejilerinin belirlenmesinde rehberlik etmesidir. Başkanlığımızın kimliğinin değişiminde ve çalışanların motive edilmesinde güçlü bir araç olacağını şüphesizdir.
4.3.2- DEĞERLERİMİZ

- Toplumsal Yararlılık,
- Çağdaşlık,
- Yenilikçilik ve Yaratıcılık,
- Katılımcılık,
- Güvenilirlik,
- Şeffaflık,
- İş birliği, dayanışma ve paylaşma,
- Çevrecilik,
4.4- STRATEJİK AMAÇLARIMIZ VE Hedeflerimiz

Başkanlığımız ulaşmak istediği yerin, belirlenen hedefler doğrultusunda performans ve kritik performans ölçütlerimizi kullanarak, sonuçların ölçülmesi ile ulaşmayı hedeflemiştir. (Ek, 15)

Stratejik amaçlarımızın, kurumumuz ve birimimiz işlevini daha ileri bir noktaya götürecek nitelikte olması, aynı zamanda gerçekçi ve ulaşılabilir olmasına dikkat edilerek hazırlanmıştır.

Stratejik amaçlarımızda misyonumuzu yerine getirmek için neler yapılması gerektiğini ve orta vadede neleri başarmamız gerektiği ile şu andaki faaliyetlerimiz, birimimiz dışı ile uyumlu olduğundan, değilse değiştirilmesi gerekip gerekmediği, diğer kamu kuruluşlarıyla ortak amaçlara sahip olup olmadığını konular araştırılmıştır.

Burada amaç: Müşteri memnuniyetine dayalı olan, kendisine hedefler koyan ve bu hedeflere ulaşmada “Stratejik Plan” hazırlayan, misyon, vizyon ve ilkelerine uygun bu planı devamlı değerlendirilerek gözden geçirilen, hedefte öngörülmeyen bir sapma olması halinde stratejik planda revize edilerek değişikliklerin yapılmamasını amaçlayan bir Başkanlık yaratmaktadır.

Başkanlığımız tüm personelin katılımıyla belirlenen ve Başkanlığımızda da uygun görülen “Stratejik Amaçlarımıza” aşağıda gösterilmiştir.

Hedeflerimiz, stratejik amaçlarımızın gerçekleştirilebilmesi için ortaya konulan spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar olarak belirlenmiştir.
Stratejik amaçların aksine, hedeflerin sayısal (miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden) olarak ifade edilmesine, stratejik amaçların tanımlanmış bir zaman dilimini (birer yıllık süreyi) kapsayacak şekilde hazırlanmasına, nitelik ve nicelik olarak ifade edilmesine özen gösterilmiştir. Bir stratejik amacı gerçekten ve zaman çerçevesi belirlenmiştir.

Burada amaç; Stratejik Amaçlar yerine getirilirken, hedeflerin yeterince açık ve anlaşılabilir ayrıntıda, ölçülebilir, iddialı fakat imkansız olmamasına, sonuca odaklanmış ve zaman çerçevesi belli olması özen gösterilmiştir.

Başkanlığımızın stratejik amaçlarına yönelik stratejik hedeflerimiz aşağıdaki gibidir.

4.4.1 Stratejik Amaç 1:

Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek.

4.4.2 Stratejik Amaç 2:

Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılmım ve motivasyonlarının artırılacağı imkanlar oluşturmak.
### RAPOR

<table>
<thead>
<tr>
<th>Konu</th>
<th>Başkanlığımızın Stratejik Amaçları</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tarih</td>
<td>08.12.2006</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1- Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıını güncellemek.

#### Hedefler

1- Başkanlığımız işlemlerinin 2007 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak yazılım programlarını tamamlamak.(Ayniyat Saymanığı takip programının ise 2007 yılı sonunda tamamlamak.)

2- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca yapılan ihaleleri ve sonuçlarını Üniversitemiz web sayfasından yayınlanarak şeffaflığı 2007 yılı sonuna kadar tam sağlamak.

3- Üniversitemiz personelinin ilaç giderlerinde olduğu gibi tedavi giderlerinin kontrolünde ve ödenmesinde Emekli Sandığı on-line sistemi ile kontrolünü ve buna göre ödenmesinin 2007 yılı sonuna kadar sağlamak.

4- Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ve tüketime yönelik malzeme alımının dönemin ile (3’er aylık) envanter kayıtlarını çıkarmak.

2- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılmım ve motivasyonlarının artırılacağı imkanlar oluşturmak.

#### Hedefler

1- Başkanlığımız personelinin hizmet içi eğitimlerini 2007 yılı sonuna kadar tamamlamasını sağlamak.

2- Çalışan memnuniyetini sağlamak için birimlerarası işbirliğini 2007 yılı sonuna kadar tamamlamak.

3- Kurum ve birim kimliği ile kültürlüğünü 2007 yılı sonuna kadar geliştirmek.
4.4.1- Stratejik Amaç 1:

Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek.

Başkanlığımız vizyonunda da belirtildiği gibi “Lider bir Başkanlık olma” iddiamızı; 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereğince ve Yüksek Planlama Kurulu’nun Üniversitemizi stratejik planlama çalışmalarında 8 pilot kuruluştan biri olarak seçmiş olduğundan, Başkanlığımız için yaptığımız stratejik planlama çalışması ile de ortaya konulmaktadır ve Başkanlığımız işlerinin büyük bir bölümünün tam olarak otomasyona (işlerin elektronik ortamda yürütülmesi) geçilmesiyle de bunu pekiştireceğimize inanıyoruz.

- 2007 yılında Stratejik amacımıza uygun olarak bir program alınması veya yaptırılması hedeflenmektedir. Bunun gerçekleşmesiyle; Başkanlığımız bilgi akışı birimlere en üst düzeyde hizmet verme olanağını sağlamış ve diğer birimlere için ise bilgi erişimi kolaylığını sunmuş olmak.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI
(2007 – 2011)

Hedef 1:

Başkanlığımız işlerinin 2009 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak yazılım programlarını tamamlamak.

a)- Başkanlığımız, evrak akışı ve yazılım programlarını tamamı elektronik ortamda yürüterek kaynak, zaman ve personel tasarrufu sağlamak.


Analitik Bütçe Sisteminin geçilmesiyle kısmen ortalama (%60’ı) elektronik ortamda yürütülen işlemlerimizin, 2009 yılı sonuna kadar ortalama %80’i elektronik ortamda yazılım programıyla yürütülmeyi hedeflemekteyiz. Elektronik ortamda işlemlerin yürütülmesi kaynak, zaman ve personel tasarrufunun sağlanarak personel hata oranını minimum düzeyeye indirmeyi hedeflemekteyiz.

2007 yılından başlamak üzere 2011 yılı sonuna kadar, Üniversitemiz bütçesinin elverdiği ölçüde Başkanlığımız yazılım programı ve diğer ekipmanların %80’ini tamamlamış olmayı hedeflemekteyiz.

- Üniversitemizin stratejik amaçlarına paralel olarak yürütülecek ve yatırım ödeneklerinin elverdiği ölçüde makine-teçhizat ve paket program eksikliklerimizin giderilmesi ile hizmetlerimizi tam otomasyona geçirilmesi planlanmaktadır.
Burada amaç: Otomasyona geçilmesiyle en üst düzeyde hizmet verilmesi, manuel ortamda yürütülen hizmetlerin otomasyonla yürütülen personel hatalarının asgariye indirilmesi ile kaynak, zaman ve personel tasarrufu sağlanması hedeflenmektedir.

- Stratejik plan çerçevesinde başkanlığımız hizmetlerinin fizibilite çalışması yapılarak, yazılım programları ihtiyacını belirleyerek, bu ihtiyaçların en az %80'sini tamamlamak,

- Bu arada alınan veya yaptırılan yazılım programı ile ihtiyacımız giderilen makine-teçhizatın kullanımına ilişkin, Başkanlığımız personeline hizmet içi eğitimi de tamamlamak,

- Stratejik planımızda hedeflediğimiz eksikliklerimizin tamamlanması ile hizmetlerimizin elektronik ortamda tam olarak yürütülmesine geçirmek.

b)- Başkanlığımız işlerinin 2009 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak yazılım programlarını tamamlamış olmak.

Başkanlığımızda kısmen hizmete sunulan “Toplam Kalite Yönetimi” (TKY) çerçevesinde müşteri memnuniyetine dayalı hizmet verme anlayışımız gereğince; Başkanlığımız evrak akışını, her işle ilgili evrak akış şeması çıkarılarak, evrakların bu doğrultuda “barkod okuyucu” sistemi ile yürütülmesine geçilmesini hedeflemekteyiz.
Stratejik Plan Taslağı (2007 - 2011)

Burada, Başkanlığımız evrak akışı ve yazışmalarının tamamının elektronik ortamda barkot okuyuculu sistemle kullanılması ile, hizmetlerin daha hızlı ve güvenli bir şekilde müşteri memnuniyetine dayalı “evrak sonuçlandırma süresi” taahhüdü ile yürütülmesini hedeflemektedir.

Stratejik amaçlarımız, doğrultusunda 2007 yılından başlamak üzere 2011 yılına kadar “Başkanlığımız yazışmalarında yazılım programına geçilmesi, evrak akışı ve güvenliğinin tam olarak sağlanarak evrak sonuçlandırma süresi içinde sonuçlandırmayı” hedefliyoruz.

Bunlar:
- Eksik olan bilgisayar ve yazıcıları tamamlamak,
- Eskiyen makine-teçhizatın yenilenmesi veya iyileştirilmesini sağlamak,
- Satınalma, Ayniyat, Tahakkuk ve ihtiyaç duyulan diğer yazılım programlarını tamamlamak.
- Kurum içi yazışmaların tamamının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kontrolünde e-posta ile yapılmasını sağlamak,
- Gelen-giden yazışma evrakları ile tahakkuk, satınalma ve ayniyat evraklarını “barkot okuyuculu” sisteme geçirmek,
- Evraklarda muhataplarımızına “evrak sonuçlandırma süresi” taahhüdü sistemine geçirmek,
- Başkanlığımız Müdürlüklerinin hizmet çeşidine göre “evrak akışı şemasi” nın çıkartılmasını ve internette yayımlamak.
Üniversitemiz kurum içi yazışmalarda ve bilgi alış verişlerinde elektronik ortam kullanılarak gerek ekipman ve gerekse zaman tasarrufu sağlanarak, buradan artan zamanı diğer işlere kanalize ederek personel tasarrufu da sağlanmış olacaktır. Ayrıca elektronik ortamda yürütülen işlerde kişi hatalarının da minimum düzeyeye ineceği şüphesizdir.

- Satınalma hizmetlerine ait Başkanlığımızca yürütülen teklif ve ihale sonuçlarını birimlere bildirmek ve bu işlemlerleri elektronik ortamda yürütmek,

- Şartnamelerin elektronik ortamda çıkartılması ve satışması, ihale sonuçlarının ilgili firmalarına ve birimlere elektronik ortamda iletmek,

- Kamu İhale Kanununun elverdiği ölçüde ihalelerde fiyat tekliflerini elektronik ortamdan almak,

- Başkanlığımızın diğer konular ile ilgili yazışma ve bilgi akışını elektronik ortam kullanılarak yapmak,

- Başkanlığımız yazışmalarında yazılım programına geçmek, evrak akışı ve güvenliğini tam olarak sağlamak.

(*) Örneğin: Bir yazışma evrakı 3 suret yazılmaktadır, bunlar yardımcı hizmetli eliyle veya posta masraflı yapılarak ulaştırılmaktadır, ayrıca bu yazının geriye dönüşünde de aynı kaynak, zaman ve personel kullanılmaktadır olduğundan israf ve hata oranı da artmaktadır.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI  (2007 – 2011)

Hedef 2:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alım ihaleleri ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile Devlete ait taşınmaz mal satış, trampa, kiraya verme, mülkiyetin gayri aynı hak tesis, ecrimisil ve tahliyesi işleri ile bunların sonuçlarının Üniversitemiz web sayfasından yayınlayarak şeffaflığı 2007 yılı sonuna kadar tam sağlamak.

Mal ve Hizmet alımları ile Sermaye giderlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile alını, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile satılık, kiraya verme, trampa mülkiyetin gayri aynı hak tesis ve taşıma işleri şeffaf bir şekilde sonuçlandırılırlar, anılan hizmetleri yerinde ve zamanında, Başkanliğımızca Üniversitemiz birimlerinin kullanımına sunmaktadır.

Önem verdüğümüz hususlardan birisi de satınalma ihalelerine daha çok kişinin katılmışını sağlamaktır, rekabet ortamı yaratmak, kaliteli mal ve hizmeti daha ucuzlar alarak kaynak tasarrufu sağlamak amaçlanmıştır. Burada yapılan tasarrufun ihtiyaç duyulan diğer kaynaklara aktarılarak ödeneklerin rantabl kullanımı sağlanmış olmakla birlikte şeffaflıkta tam sağlanmış olacaktır.


Bunlar:

- Doğrudan temin de dahil bütün satınalma ilanlarını yayılalarka,
- İhale evrakının hangi aşamada olduğunu yayılalarka,
- İhale sonuçlarını yayılalarka.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI  
(2007 – 2011)

Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan tüm mal ve hizmet almalarında; internet ortamında malzeme ve hizmet seçiminin yapılmasını, imalatçı firmalarla bağlantının sağlanarak daha uygun fiyatla temin ve malın kısa zamanda hizmete sunulması, bu sayede işlemlerini hızlandırmak zaman ve ödenek tasarrufu sağlamak amacıyla amaçlamaktayız.

Aynı zamanda mal ve hizmet almalarının ihale sürecinde ilgili ilanın yanında, web sayfamızda ilanların ve ilan sonuçlarının da yayınlanmasıyla seffaflığı tam sağlaymayı amaçlamaktayız.

- 2001 yılından beri Başkanlığımız web sayfasında yayınlanan ve 2003 yılından itibaren de yürürlükte olan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’na göre mal ve hizmet alım ihalelerinin yayını genişletmek,

- İnternet ortamında yayınlanan 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’na göre mal ve hizmet alım ihalelerini ve bunların sonuçlarının da internet ortamında yayınına INSTALLING to sağlamak,

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında bulunan her türlü ihalelerin ve bunların sonuçlarının internet ortamında yayınına INSTALLING to sağlamak,

- İhale sonuçları ile ilgili mal ve hizmet tesliminden sonra evrak takibinin aşamalarının bildirmek,

- Mal ve hizmet tesliminden sonra evrak akışının hangi aşamada olduğunu internet’te aşamalı olarak yayınına INSTALLING to sağlamak.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Hedef 3:

Üniversitemiz personelinin ilaç giderlerinde olduğu gibi tedavi giderlerinin kontroldünde ve ödenmesinde Emekli Sandığı on-line sistemi ile kontrolünde ve buna göre ödenmesinin 2006 yılı sonuna kadar sağlamak.

Üniversitemiz personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına 657 sayılı Kanun’un 209. maddesi uyarınca sağlanan tedavi yardımda karşılaşılan aksaklıkların önüne geçilmesi ve ilaç savurganlığının önlenmesi için 5 Ekim 2000 tarihinde Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü ile Üniversitemiz Rektörülü arasında bir protokol imzalanmıştır.

Bu protokol uyarınca; Üniversitemiz personeli ile herhangi bir şekilde sağlık yardımdan yararlanamayan eş, ana, babası ve aile yardımdı ödeneğine hak kazanan çocukların hastalanması halinde, usulüne uygun düzenlenmiş recetelerinde gösterilen ilaçları Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü ile anlaşmalı eczaneler tarafından, Emekli Sandığı mensuplarına uygulan sistem içinde ilaç ve ilaç raporlarının kontrolleri Emekli Sandığı’nca (bilgisayar sistemi on-line) kontrol edilerek eczanelerince karşılanmakla birlikte, ödeme bağı ile sistem dahilinde tahakkuka bağlanarak yapılmaktadır.

Burada, ilaç israfının önüne geçildiği gibi yaklaşık 7.500 personel ve bunların yaklaşık 20.000 civarında yakınlarının tedavi giderlerinin ödenmesi manuel ortamda 12 kişilik bir personelle yürütülebilecekken ilaç giderlerinin ödenmesi on-line sistemi ile yürütüldüğünden 7 personel ile tedavi giderleri hizmeti yürütülen, personel tasarrufu da sağlanmış bulunmaktadır.

İlaç giderlerinin ödemesinde olduğu gibi tıbbi malzeme (Protez, ortez ve tıbbi cihaz ) tedavi giderlerinin de ödemesinde Emekli Sandığı on-line sistemine geçilmesiyle tedavi giderlerinde de büyük tasarrufun sağlanacağı düşüncedeyiz.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI (2007 – 2011)

Bunlar;

- Tıbbi malzeme bedellerinin ödenmesinde on-line (otomasyon) sistemini sağlamak.

Üniversitemiz personeline ve bunların bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının ilaç ve tedavi giderleri Üniversitemiz Katma Bütçesinin %8’ine tekabül etmektedir. Üniversitemizin kaynaklarının kıt olması nedeniyle Katma Bütçe içindeki %8’lik oranın daha aşağılara çekilmesi gerektiğini düşündük. Buradan yapılacak tasarrufun acil ve diğer zorunlu giderlerimize kaynak oluşturması amacıyla oluyor.

Üniversitemiz Emekli Sandığı ile 2001 yılında imzalanan protokolle ortak yürütülen ilaç reçetelerinin on-line sistemi ile kontrolü ve ilaç giderlerinin ödenmesi eczanelere yapılmaktadır.

Üniversitemiz tedavi ve ilaç giderlerinin birbirine oranları, % 73.5 tedavi giderlerine, % 26.5 ise ilaç giderlerine kaynak ayrılmaktadır. Yani % 49’ luk ilaç karşı % 26.5 oranına gerileyerek yaklaşık % 23 oranında ilaç giderlerinde tasarruf söz konusudur.

Burada amaç; Üniversitemizin kıt olan kaynaklarının ek ödenek talepleri şeklinde karşılamak yerine bu gibi yapılan tasarruflarla karşılanmasını amaçlamaktayız.

- Tedavi ve ilaç giderlerinin 2001-2004 yılları arasında fizibilite çalışması yapılarak ayrıntılı analizlerinin çıkarılması, bunların uygulanabilirliğinin araştırılarak Emekli Sandığı ile işbirliği kurmak,
- Emekli Sandığı ile uygulanabilirlik durumuna gelinmesiyle uygulamanın pilot olarak bu yıl başlatılması ve sonuçlarının yıl sonuna kadar alınarak, hedeflerimize uygunluğunu analiz etmek,

- Tedavi giderlerinin ödenmesinde tam olarak Emekli Sandığı online sistemine geçilmesi ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak.

**Hedef 4:**

Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ve tüketime yönelik malzeme alımlarının dönemli itibar ile (3’er aylık) envanter kayıtlarını çıkarmak.

Üniversitemiz mevcut kaynakların verimli kullanimının sağlanması, performans esaslı bütçeye geçmemiz aşamasında mevcut durumun ortaya konulması, ölçülemeyen hiçbir bir şeyin yönetilemeyeceğini anlayışı ile “Toplam Kalite Yönetimi” çerçevesinde ölçüm verilerinin çıkartılması ile bunların etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması amaçlanmıştır.

Üniversitemiz ayniyat kayıtlarının düzenli ve dönemsel olarak çıkartılacak raporlarla, Üniversitemiz kaynak dağılıminin bir önceliklendirme yapılarak sağlanması ve ihtiyaç fazlası mal, hizmet ve demirbaş alımları gibi bir durumun yaratılmaması için bir plana bağlanarak alımların yapılması amaçlanmıştır.

**Burada esas amac:** bir planlama yapılmasının altyapısının hazırlanması, kaynak kullanımının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanması, performans esaslı bütçe hazırlamada kullanılacak bilgi kaynağının hazırlanması amaçlanmıştır.
Bunlar:

- Mevcut depo envanter durumunu çıkartmak,
- Mali yıl içinde girisi ve çıkışı yapılan mal ve hizmet alımlarının rakamsal ve tutarsal değeri ile raporlamak.

Gerek 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddesince performans esaslı bütçelemeye geçirilecek olması nedeniyle, gerekse tahakkuk esaslı muhasebe sistemine geçilmesi nedeniyle Üniversitemizin sermaye giderlerine ilişkin bu güne kadar olan ve bundan sonra girişlerin envanter kayıtlarının çıkarılması gerekmektedir. Bunun çıkarılması kısa zamanda mümkün görülmektedir. Bu nedenleucklandığı ve birimlerin Stratejik Planı hazırlamalarında kullanılmak üzere ve gerekse Üniversitemiz ve birimlerin ayniyat kayıtlarının bilinmesi açısından her yıl ayniyat kayıtları çıkarılacak raporlanacaktır.

Burada amac; Üniversitemizin envanter kayıtlarının çıkarılacaklarak, bu malzemelerin verimli kullanımının sağlanması, Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç fazlası ve eksikliklerinin tam olarak tespit edilmesi amaçlanmaktadır.

- Üniversitemiz ayniyat kayıtlarının çıkarılabilmesi için fizibilite raporu hazırlanarak, mevcut ayniyat programının yeterli olup olmadığı, yeterli değilse yenilenmesi veya ilavelerinin yapılacağıльтayıp çalışmalarının tamamlanması sağlanacaktır. (işin %45)

-Tamamlanan ayniyat programının gerek pilot çalışmalarının başlatılması ve gerekse veri girişlerinin tamamlamak,

- Program ile ilgili Ayniyat Saymanlığı personelinin hizmet içi eğitimlerini tamamlamak, (işin %60)
STRATEJİK PLAN TASLAĞI (2007 – 2011)

- Programları tamamlanmış, verileri girilmiş, pilot uygulamada istenen sonuçlar alınmış ise raporlama işlemleri 3 aylık, 6 aylık ve yıllık olarak raporlama işlemlerinin alınmasına başlamak.

2- Stratejik Amaç 2:

Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkanlar oluşturulmak.

Hedef 1:

Başkanlığımız personelinin hizmet içi eğitimlerini 2007 yılı sonuna kadar tamamlamasını sağlamak. (3’er aylık periyotlar halinde.)

Kamu hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulması için, kamuda harçlama yönetimi sisteminin yeni bir anlayış ile ele alınması, bürokratik yaklaşımlar yerine katılımcı modellerin uygulanmaya konulması, bütçe sisteminin kamu hizmeti yönetimini büyük ölçüde şekillendirmesi nedeniyle güçlü bir ivme yaratabilmesi, sürekli iyileştirme kültürüne geçmesi ve vatandaş memnuniyetine odaklı kaliteli kamu hizmeti sağlanması amaçlanmaktadır.

Başkanlığımız personeline verilecek hizmet içi eğitimde aşağıdaki ilkelerin göz önünde bulundurularak verilmesi gerektiğini düşünmektedir.

- Verilecek eğitim, kaliteli, hizmet verme odaklı olması,
- Öğrenme stratejisinin ve ortamının müşterisi odaklı olması,
- Öğrenme sürecin sürekli hale getirilmesi,
- Hizmet içi eğitim çalışmalarında herkesin eğitim çalışmalarına aktif bir şekilde katılımının sağlanması,

- Hizmet içi eğitim çalışmaları sınıfta/toplantı yapmak şekli ile sınırlı kalmamalı düşüncesi endemiz.

Unutulmamalıdır ki yapılacak çalışmalar, insanların işlerindeki beceri ve bilgileri ile klasik eğitim yoluya, bilgi ve tecrübe aktarma yoluya, iş yaparak öğrenmeleri gibi... sınıf dışında da devam etmesi büyük önem taşımaktadır.

Bunlar:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- Bilgisayar işletim sistemi ve yazılımı,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Bütçe ve mali konular,
- Toplam Kalite Yönetimi ve
- Bürokratik bilgi ve tecrübe aktarımı gibi konuları ele almak.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI  (2007 – 2011)


Burada amaç; içinde daha uzman personel istihdamı yaratarak, her konuya hakim, az personelle hizmet kalitesini artırmayı hedeflemekteyiz.

- Şube Müdürlerimiz ile Şeflere “Toplam Kalite Yönetimi” hakkında hizmet içi eğitim verilerek, “Toplam Kalite Yönetimi”nin Başkanlığımıza, Üniversitemize ve toplumumuza ne gibi yararları olduğu hakkında bilgilendirmek,

- Başkanlığımız tüm personelinin kendi ilgi alanları dahilinde (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Bilgisayar vb. gibi) hizmet içi eğitimi vermek,

- Başkanlığımız tüm personelinin “Toplam Kalite Yönetimi”nin hizmet içi eğitim programına dahil edilerek, diğer hizmet içi eğitimle birlikte sürdürülebilir hale getirmek,

- Başkanlığımız tüm personele verilen hizmet içi eğitimin, sürekliliğini sağlayarak, konularda uzman yönetici ve personel oluşturmayı hedeflemekteyiz. Bununla birlikte Başkanlığımızın iş profiliinin çıkartılarak, norm kadro çalışmasını yaparak, daha az personel ile daha fazla ve daha mükemmel hizmet vermek.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI  
(2007 – 2011)

Hedef 2:

Çalışanların memnuniyetini sağlayarak birimler arası işbirliğini 2007 yılı sonuna kadar tamamlamak.

Başkanlığımız çalışanların, Başkanlığımız stratejik planlama ve uygulama sürecindeki katkıları, uygulamada başarıya ulaşımda destek olmalarına ve özverili çalışmalarına bağlı olduğunu bilinci içindeyiz. Yani, stratejik planlama ve uygulama sürecimizin ayrılmas ve vazgeçilmez bir parçası olarak da görmektedir.

Başkanlığımız, çalışanların genel durumlarıyla yakından ilgilenilmesi, sosyal faaliyetlere önem verilmesi ile çalışanların memnuniyetini ve yönetime katılımını sağlanması amaçlanmaktadır.(a)

Bütün kamu kurum ve kuruluşları, misyonu gereği temel işlevini ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken doğal olarak toplumu etkilemektedir.

Hedef 3:

Kurum ve birim kimliği ile kültürunu 2007 yılı sonuna kadar geliştirmek.

Hacettepe Üniversitesi, kurulduğundan bu güne giderek güçlenen bir kurum kültürünü ve buna bağlı bir kurum kimliğini oluşturma yönde çalışmalarına devam etmektedir. Üniversitemizin daha kalıcı ve daha güçlü bir kurum kültür ve kimliği oluşturulmasına Başkanlığımızın katkısının daha üst düzeye çıkarılması amaçlanmaktadır.

2006 yılından başlamak üzere 2007 yılı sonuna kadar, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı olarak stratejik planlama ve uygulama
sürecimizin ayrılımaz ve vazgeçilmez bir parçası olarak gördüğümüz kurum kültürümüzü geliştirmeyi, buna bağlı olarak çalışanlarımızın belirtmekten gurur duyacağı bir kurum kimliğine ulaşmayı stratejik amaçlarımızdan birisi olarak tespit ettik.

Bunlar:

- Kültür etkinlikleri düzenlemek,
- Spor faaliyetleri t tertip etmek,
- Sosyal alanlara yönelik faaliyetler yürütmek ve çalışan personelin tamamının katılımını sağlamak.

Başkanlığımızca başlatılan “Hizmet Sunumunda Mükemmele Doğru” çalışmalarımızda “müşterilerin memnuniyetine” önem verdiğimiz kadar “çalışanların” da memnuniyetine önem vermektediz.

Başkanlığımız çalışanlarının genel tatmin seviyesinin yükseltilmesinde kalite politikamız:

- Çalışanların çalıştığı kurumu tanmansını,
- Çalışan personele hizmet içi eğitimin verilerek yeterliliklerinin,
- Çalışanlar arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılmasını,
- Emek ve başarıya saygı duyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesini,
- Sosyal faaliyetlere önem verilmesi ve çalışanların bu alanda birbirleriyle daha çok birlikteliğinin,
STRATEJİK PLAN TASLAĞI (2007 - 2011)

- Üstün gayretle çalışan, öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesinin, sağlanması hedefliyoruz.

**Burada amaç:** kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. Boyle bir ortamda kurum çalışanları yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirmeye, müşteri odaklı, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatı elde eder. Gelişmenin faydalarına ortak olurlar ve bunları paylaşırlar.

Kaliteli hizmet sunan bir kurumun içinde yer almak, çalışanların yaptıkları işlerden onur duyuplarını sağlayarak, onları teşvik eder ve sağlıklı çalışma ortamının oluşturulmasına katkıda bulunur.

- Üst yönetimin çalışanların genel durumuya yakından ilgilenmesi, sosyal faaliyetlere önem verilmesi ile çalışan memnuniyetinin artırılmasına, çalışma ortamlarının daha ferah ve hizmet verme kolaylığı sağlayacak ortamı yaratmak,

- Çalışanların yaptıkları işlerle ilgili hizmet içi eğitimin verilmesi, çalışma ortamlarının elverişli duruma getirilmesi, sosyal faaliyet alanlarının daha da geliştirmek,

- Çalışanların ihtiyaç duyduğu ekipmanların giderilmesi, çalışma ortamının olması gereken düzeyeye getirilmesi, sosyal açımlarının yapılmasını olanak sağlanması, kendine güvenen ve işinde uzman personele sahip olma durumunu yaratmak.

(*) Her yıl çalışanlara verilecek bir toplu yemek, yılda en az bir defa toplu piknik düzenlemek ve kutlamalar gibi partiler tertip etmek, öğle yemek aralarında pilon oynamak ve çalışanlar arasında turnuvalar düzenlemek, başkanlık futbol ve voleybol takımı oluşturmak, toplu olarak sinema ve tiyatroya gitmek gibi sosyal faaliyetler tertip etmek.
V- İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Faaliyetlerimizin etkin olarak gerçekleştirilebilmesi, uygulama aşamasına geçmeden önce stratejik planla hedeflerimizin nesnel ve ölçülebilir göstergeler olarak ortaya konulması gerektiğini bilinci ile “Başkanlığımız Stratejik Plan Taslağının” hazırlanmasına özen gösterilmiştir.

İzleme ve değerlendirme süreci, kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirmesini sağlayarak, hesap verme sorumluluğunun oluşturulmasına katkıda bulunur. Stratejik plan dahilindeki faaliyetlerin izleme ve değerlendirme tabi tutulması gerekliği, aksi takdirde ise ilgililerin hesap verme sorumluluğunu ortadan kaldıracaktır. Bu durumda stratejik plan sadece bir belge olmaktan ileriye geçmeyecektir.

5.1- İZLEME

Stratejik amaç ve hedeflerimizin gerçekleşirilebilmesine ilişkin durumun dönemsel (belirli bir sıklıkla) olarak izlenmesi, stratejik göstergeleri esas alınarak değerlendirilmesi ve bunların raporlanması ile ilgililere sunulması, Başkanlığımızın izleme faaliyetlerini oluşturur.

İzleme raporunda; stratejik amaçlarımız, bunlara ilişkin hedeflerimiz, faaliyet ve projelerimiz, mevcut durum ile gerçekleştirelim konusunda açıklamalar ve bunlara ilişkin yorumlara yer verilerek hazırlanmaktadır.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI  
(2007 - 2011)

İzleme raporunda; stratejik göstergeleri ile ilgili verilerin düzenli olarak toplanması ve değerlendirilmesi, stratejik amaçlarımızın ve hedeflerimizin radikal değerlendirme imkanını sağlayarak beklenmeyen durumlara karşı daha hızlı ve daha etkili bir şekilde tedbir alınmasına ve stratejik plan ve hedeflerimizde revize yapılmasına yarayacaktır.

5.2- DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız stratejik amaçları ve bunlara ilişkin hedeflerimizin stratejik göstergeleri ile ve yıllara (dönemsel) göre kıyaslanabilir karşılıştırmaların analiz edilmesidir.

Başkanlığımız stratejik planlama ekibinin 31 Mayıs 2004 tarihinde yaptığı çalışmalar ile stratejik planlarımızda ilgili stratejik gösterge ve ölçütleri belirlenmiş, bu ölçüm ve değerlendirmeye göre, gerçekleşecek sonuçların önceden belirlenmesi stratejik amaçlarımızla ve hedeflerimizle ne ölçüde örtüştüğünün ortaya konulmasına çalışılacaktır. (Ek : 15)

Performans ölçüm ve değerlendirmesi ile, Yönetme etkinliğimizin sağlanması, hedeflere daha kolay ulaşılaması, hizmet kalitesinin artırılması, bütçenin rantabl (verimli) kullanımının sağlanması, kit olan kaynaklarımızın nerelere harcanacağı konusunda cevap verilebilirliğinin ortaya konulması sağlanacaktır.
5.3- STRATEJİK GÖSTERGELER

Üniversitemiz stratejik planına uygun olarak hazırlanan Başkanlığımızın stratejik planını uygulama sonuçlarını ölçmek ve değerlendirilmeye tabi tutabilmek için veri olarak kullanılacak kritik performans göstergeleri aşağıda belirlenmiştir.

Başkanlığımızca verilen hizmetin toplam kalite yönetimini çerçevesinde; sonuçları ölçülebilir, müşteri odaklı, etkin liderlik, amaçlarda birlik ve tutarlı, süreç temelli, veriye ve bilgiye dayalı yönetim, çalışanların sürekli gelişimi, yönetimine katılım ve taktif ve takdir edilen, sürekli öğrenme, yenilikçi ve iyileştirme yapılabilir, iş birliği yapılabilir ve kamu sorumluluğu bilincinde olarak hazırlanan ve uygulanmaya konulan stratejik planımız, kaynakların etkili ve verimli kullanımı, şeffaf ve hesap verilebilirlik çerçevesinde müşteri ve çalışan memnuniyetini sağlayacak, stratejik göstergeler çerçevesinde etkin hizmet sunmayı amaçlamaktadır.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI  
(2007 - 2011)

5.4.1- Stratejik Gösterge: 1

- Tahakkuk sonuçlandırma süresi

Amaç:

Sonuç göstergesi niteliği olarak düşünülmüş olup, müşteri memnuniyeti amaçlanmakta, bürokrasinin uygulanmasından dolayı gecikmelerin ortadan kaldırılması ile tahakkuk evraklarının en kısa sürede sonuçlandırılması hedeflenmektedir.

Ölçmenin şekli:

Her bir tahakkuk evrakının sonuçlandırılma süresi

Kaynak :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Açıklamalar</th>
<th>2002</th>
<th>2003</th>
<th>2004</th>
<th>2005</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tedavi Tahakkuk Evrakı</td>
<td>VY</td>
<td>VY</td>
<td>VY</td>
<td>VY</td>
</tr>
<tr>
<td>Satınalma Tahakkuk Evrakı</td>
<td>VY</td>
<td>VY</td>
<td>VY</td>
<td>VY</td>
</tr>
<tr>
<td>Diğer Tahakkuk Evrakı</td>
<td>VY</td>
<td>VY</td>
<td>VY</td>
<td>VY</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.4.2- Stratejik Göstergedir: 2

- İhale sonuçlandırma süresi

Amaç:

Sonuç göstergesi niteliğinde değerlendirilen ve Başkanlığımızın amaçlarına ulaşmasına ve müşterilerimizin memnuniyetinin sağlanmasında ve kaynakların verimli ve etkili kullanılmasında kullanılacak önemli bir kritik performans göstergedir.

Bütçenin ayrıntılı harcamalarına göre dilimler halinde serbest bırakılması, eğitim ve öğretimin başlama ve bitiş dönemlerinin (Eylül ayında başlayıp Haziran ayında sona ermesi) bütçe takvimi ile farklılık göstermesi (1 Ocak – 31 Aralık), eğitim ihtiyaçlarının bu sürede karşılanmasını gerektirdiğinden, ihalelerin ne kadar sürede sonuçlandırıldığı bilinmesinde yarar görüldüğü için bu gösterge konulmuştur.
STRATEJİK PLAN TASLAĞI
(2007 – 2011)

Ölçmenin şekli:

İhaleye başlama ve sonuçlandırma süresi

Kaynak:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Açıklamalar</th>
<th>2001</th>
<th>2002</th>
<th>2003</th>
<th>2004</th>
<th>2005</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pazarlık</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Açıkt Təklif</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Doğrudan Temin</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.4.3- Stratejik Göstergə: 3

- Web sayfamızı ziyaret eden ziyaretçi sayısı

Amaç:

Sonuç göstergesi olarak tanımlayabileceğimiz, yerine getirdiğimiz görevlerin ve ulaşmasını istediğimiz duyuruların ilgililere en kısa sürede ulaşımını sağlamak en ekonomik yolun internettir. Başkanlığımız hizmetlerinde sanal olarak daha çok kullanmak, gerek personel, gerekse diğer kaynak tasarrufu sağlamak amaçlamakta ve işlerin kısa sürede sonuçlandırılması hedeflenmektedir.
Ölçmenin şekli:

Yıllık ziyaretçi sayısı kıyası

Kaynak:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Açıklamalar</th>
<th>2001</th>
<th>2002</th>
<th>2003</th>
<th>2004</th>
<th>2005</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Üniversitemiz yıllık ziyaretçi sayısı</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>İMİDB ziyaretçi sayısı</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Diğer Başkanlıklar ziyaretçi sayısı</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.4.4- Stratejik Gösterge: 4
- Çalışan ve Müşteri Memnuniyeti anketi
Amaç:

Sonuç gösterge niteliğinde olup,

a) Başkanlığımızın amacı çalışanlarından daha üst düzeyde hizmet almaktır. Kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulurlar. Böyle bir ortamda, kurum çalışanları, yeteneklerini nasıl geliştirme, işlerini çeşitlendirme, müşteri odaklı, yapıcı, gelişmeye...
STRATEJİK PLAN TASLAĞI (2007 – 2011)

açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatı elde ederler. Gelişmenin faydalarına ortak olurlar ve bunları paylaşırlar.

b)- Müşterilerimiz Başkanlığımızdan; işlemlerini yaptırırken nezaket, yapılan işle ilgili teknik ve kanuni sorunlar hakkında uzman olmayanlarca da anlaşılabilir bir biçimde açıklama yapılmasını bekler, işinin kısa zamanda sonuçlandırılması ister.

Bu çerçevede belirlenen çalışan ve müşteri memnuniyeti anketiyle çalışmalarımızın değerlendirilmesine yön vereceği düşündüğümüz.
5.4- DÜŞÜNCELER


Üniversitemiz stratejik planına uygun olarak hazırlanan Başkanlığımız stratejik plan tasarısı çalışmalarımız üç aylık dönemler halinde izlene ve değerlendirilerek tabi tutarak, stratejik plana revize veya iyileştirme yapılması gerekir ise derhal müdahale yapılacaktır.

Başkanlığımız tüm çalışanlarının görüş ve katkılarıyla hazırlanan “Stratejik Plan Taslağımızın” uygulama sonucunda kaynak, zaman ve personel tasarrufu sağlanarak “Toplam Kalite Yönetimi” çerçevesinde “Müşteri Memnuniyetine” dayalı sonuçları ölçülebilen, müşteri odaklı, etkin liderlik, amaçlarda birlik ve tutarlı, süreç temelli, veriye ve bilgiye dayalı
STRATEJİK PLAN TASLAĞI (2007 – 2011)

yönetim, çalışanın sürekli gelişimi, yönetime katkı ve taltif ve takdir edilebilen, sürekli öğrenme, yenilikçi ve iyileştirme yapılabilen, kamu sorumluluğu bilincinde, hizmetlerin güvenilir, hızlı ve etkili bir şekilde sunulması, güler yüzlü hizmet veren, kişi haklarına ve gizliliğe saygı, müşteri beklenti ve önerilerini dikkate alan, sürekli gelişmeyi amaç edinen, çağdaş yönetim anlayışına sahip bir hizmet birimi olma amacındayız.
5. 5- EKLER

EK-15
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

<table>
<thead>
<tr>
<th>RAPOR</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Konu</strong> : Performans Ölçütleri Çalışması</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**AÇIKLAMALAR :**

**BAŞKANLIĞIMIZIN PERFORMANS ÖLÇÜTLERİ**

**TAHAKKUK**
- Tahakkuk sonuçlandırma süresi
- Yapılan tahakkuk sayısı / personele oranı
- Personel başına düşen tahakkuk sayısı (Yıllık)
- Hatalı tahakkuk sayısı

**SATINALMA**
- Satinalma dosya sayısı
- İhaleye katılan firma sayısı
- İhaleyi sonuçlandırma süresi
- Birim mal ve hizmet almaları isteği ile mal ve hizmet teslim tarihi ve sonuçlandırma süresi
- Satinalmada sonuçlanan ihale sayısı
- İhale şekli ve bütüne oranı

**AYNİYAT**
- Depo giriş/çıkış belge sayısı
- Depo giriş/çıkış belge süresi
- Depo giriş/çıkış belgesi/personele oranı
STRATEJİK PLAN TASLAĞI (2007 – 2011)

EK-15/1
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

<table>
<thead>
<tr>
<th>Konu</th>
<th>Tarih</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Performans Ölçütleri Çalışması</td>
<td>08.12.2006</td>
</tr>
</tbody>
</table>

AÇIKLAMALAR :

BAŞKANLIĞIMIZIN PERFORMANS ÖLÇÜTLERİ

GENEL

- Web sitesini ziyaret eden ziyaretçi sayısı (Yıllık)
- Bilgisayar sayısı, Internet bağlantı sayısı / personele oranı
- Çalışan personelin sivil toplum örgütlerine katılım sayısı / çalışan personele oranı
- Çalışan personelin sosyal aktivite çeşidi ve katılım oranı
- Çalışan memnuniyeti (Anket sonucu)
- Müşteri memnuniyeti (Anket sonucu)
- Yıllık Evrak İşlem Sayısının Personel Sayısına Oranı
STRATEJİK PLAN TASLAĞI  
(2007 – 2011)

YARARLANILAN KAYNAKLAR

1- 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”
2- Yüksek Planlama Kurulunun “2004/13” sayılı kararı, 2004
3- Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının “Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Klavuzu”, 2004
4- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nın “Hizmet Sunumunda Mükemmele Doğru” Toplam Kalite Yönetim çalışması, 2004
5- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nın “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” sunuş notları, 2004
6- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nın “2005 Mali Yılı Bütçe Sunuş” notları, Ağustos 2004
8- Hacettepe Üniversitesi “Stratejik Planlama Taslağı (2005-2008)”,
9- Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü (TUSSİDE) “Stratejik Planlama Çalışması”. 

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı