



# **MERSİN ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2008 MALİ YILI**

**PERFORMANS PROGRAMI**

Mersin 2007

**İÇİNDEKİLER**

<b>SUNUŞ</b> .....	<b>2</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>3</b>
A- Misyon ve Vizyon .....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı .....	6
2- Örgüt Yapısı .....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
4- İnsan Kaynakları.....	11
5- Sunulan Hizmetler.....	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	17
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	<b>18</b>
A- Amaç ve Hedefler .....	18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	22
C- Diğer Hususlar .....	23
<b>III- PERFORMANS BİLGİLERİ</b> .....	<b>24</b>
A- Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler .....	24
B- Projelere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler .....	27
C- Performans Hedefleri Tablosu .....	29
D- Performans Hedeflerine İlişkin Açıklamalar.....	44
E- Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği .....	44
<b>IV- BÜTÇE BİLGİLERİ</b> .....	<b>48</b>
A- Geçmiş Yıllar Bütçe Gerçekleşmeleri .....	48
B- Program Dönemi Bütçesi .....	49
C- Bütçenin Analiz ve Değerlendirmesi.....	50
<b>EKLER</b> .....	<b>51</b>

**SUNUŞ**

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 60. maddesinde sayılan görev ve hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun"un 15. maddesine dayanarak 01.01.2006 tarihinde kurulmuş olup, Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans Bütçeleme ve Kalite Ölçütlerini Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürütmektedir.

Başkanlığımız; Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü olarak teşkilat yapısını tamamlamıştır. Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğümüze ise 2007 yılı Eylül ayında Şube Müdürü görevlendirmesi yapılarak birim sorumluları belirlenmiştir. Tüm birimlerimizde görevli personelimiz, Başkanlığımız misyonunu yerine getirmek ve vizyonuna ulaşmak için özveri ile çalışma gayreti içerisinde.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır.

Başkanlığımız Stratejik Planında yer verilen amaç ve hedeflerimizden yıllık programa alınanlar ve bunlara ayrılan bütçe durumunu kapsayan 2008 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmış bulunmaktadır.

Stratejik Planımıza uygun olarak hazırlanan "2008 Mali Yılı Performans Programı"nın hazırlanmasında, misyon, vizyon ve değerler ışığında amaç ve hedeflerimize ulaşmak için çalışmalarımızın en üst düzeyinde yürütülmesinde katkısı bulunan başta Üniversite üst yönetimine, Üniversitemiz diğer birimlerine ve Başkanlığımız çalışanlarına teşekkür ederim.

Zeki ÜNSAL  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### ~ Misyonumuz ~

Stratejik amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda, Üniversitemiz mali hizmetlerinin sunulmasında kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını koordine ederek analiz, planlama, eş güdüm çalışmalarını hazırlamak ve izlemek, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri paydaşlarımızla işbirliği içinde yerine getirmektir.

#### ~ Vizyonumuz ~

İşinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, teknolojik imkanlarla donanmış, doğru Mali Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlayan ve sürekli gelişen bir başkanlık olmak.

**B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur.

Başkanlığımız, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hizmet vermektedir. Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Birimleri aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumlu tutulmuştur.

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**C- İdareye İlişkin Bilgiler****1- Fiziksel Yapı**

Başkanlığımız, Üniversitemiz Çiftlikköy yerleşkesindeki Rektörlük binasında, yaklaşık olarak 285 m<sup>2</sup> lik alanda yer alan 4 oda, 1 vezne bölümü ve 1 açık ofis alanında hizmet vermektedir. Ayrıca yine Rektörlük binasında 100 m<sup>2</sup>lik depo/arşiv bulunmaktadır. Başkanlığımızın personel sayısına oranla ofis alanları yetersiz kalmaktadır.

**Tablo 1: Fiziki Kaynaklar**

Birimler	Ofis Sayısı		Eğitim Salonu			Toplantı Salonu			Vezne		Arşiv Odası		Sirküasyon Alanı*	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	Kapasite	m <sup>2</sup>	Adet	Kapasite	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>		
Başkanlık	1	30	-	-	-	1	8	15	1	10	1	100	173	328
Bütçe ve Performans Programı Şb. Müd.	1	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16
Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şb. Müd.	1	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb. Müd.	1	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16
Muhasebe-, Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Müd.	1	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>87</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>173</b>	<b>385</b>

Başkanlığımız işlemlerinin çoğunun elektronik ortamda yürütülmesi nedeniyle teknik donanımın eksiksiz olması performansımızı olumlu yönde etkileyecektir. Yeni kurulmuş bir Başkanlık olmamız nedeniyle eksikliklerimizi gidermeye çalışmaktayız. 2007 yılı itibariyle personelimizin bilgisayar ile bilgisayar çevre birimleri ve parça eksikliklerinin bir bölümü karşılanmış fakat tüm ihtiyaçlar giderilememiştir. Eksik kalan bu ihtiyaçların da en kısa sürede giderilmesi amacıyla çalışmalar devam etmektedir.

Tablo 2: Dayanıklı Taşınır Listesi

KODU						TAŞINIRIN ADI	MİKTARI
253						Tesis, Makine ve Cihazlar	
253 02						Makineler ve Aletler Grubu	
253	02	05	07	02		Kesintisiz güç kaynağı	7
253	02	09	01			Para sayma makinesi	1
253	03	02	01	01		Buzdolabı	1
253	03	02	07	02		Çay makinesi	1
253	03	02	99	10		Büromatik	1
255						Demirbaşlar Grubu	
255 01						Döşeme ve Mefruşat Grubu	
255	01	02	02			Atatürk büst, mask, pano, posterleri	3
255	01	04	02	01		Seyahat çantası-Evrak çantası	5
255 02						Büro Makineleri Grubu	
255	02	01	01	01	01	Bilgisayar kasaları	25
255	02	01	01	02		Dizüstü bilgisayarlar	2
255	02	02	01	03		Lazer Yazıcılar	4
255	02	02	01	02		Mürekkep püskürtmeli "deskjet" yazıcılar	5
255	02	03	01			Fotokopi makineleri	2
255	02	03	02			Faksimile makineleri	1
255	02	04	01	01		Sabit telefon	13
255	02	04	01	08		Santraller	1
255	02	04	01	02		Telsiz telefon	4
255	02	05	02	01		Kasetçalar	2
255	02	05	07	01		Kesintisiz güç kaynağı	7
255	02	99	01	01		Hesap makineleri	11
255	02	99	02	06		Vantilatör	1
255	02	99	04	01	01	Daktilo	1
255 03						Mobilyalar Grubu	
255	03	01	03	01		Çalışma koltukları	22
255	03	01	03	02		Misafir koltukları	16
255	03	01	04	01		Klasik tip sandalyeler	25
255	03	01	02	01		Bilgisayar masaları	11
255	03	01	02	02		Toplantı masaları	3
255	03	01	02	03		Çalışma masaları	18
255	03	01	07			Sehpalar	21
255	03	01	08			Etajerler	11
255	03	01	10	01		Para kasaları	1
255	03	01	01	01		Dosya dolapları	29
255	03	02	04	02		Elbise askılığı	7
255 07						Kütüphane Grubu	
255	07	01	05	02		Kütüphane	4



## **2- Örgüt Yapısı**

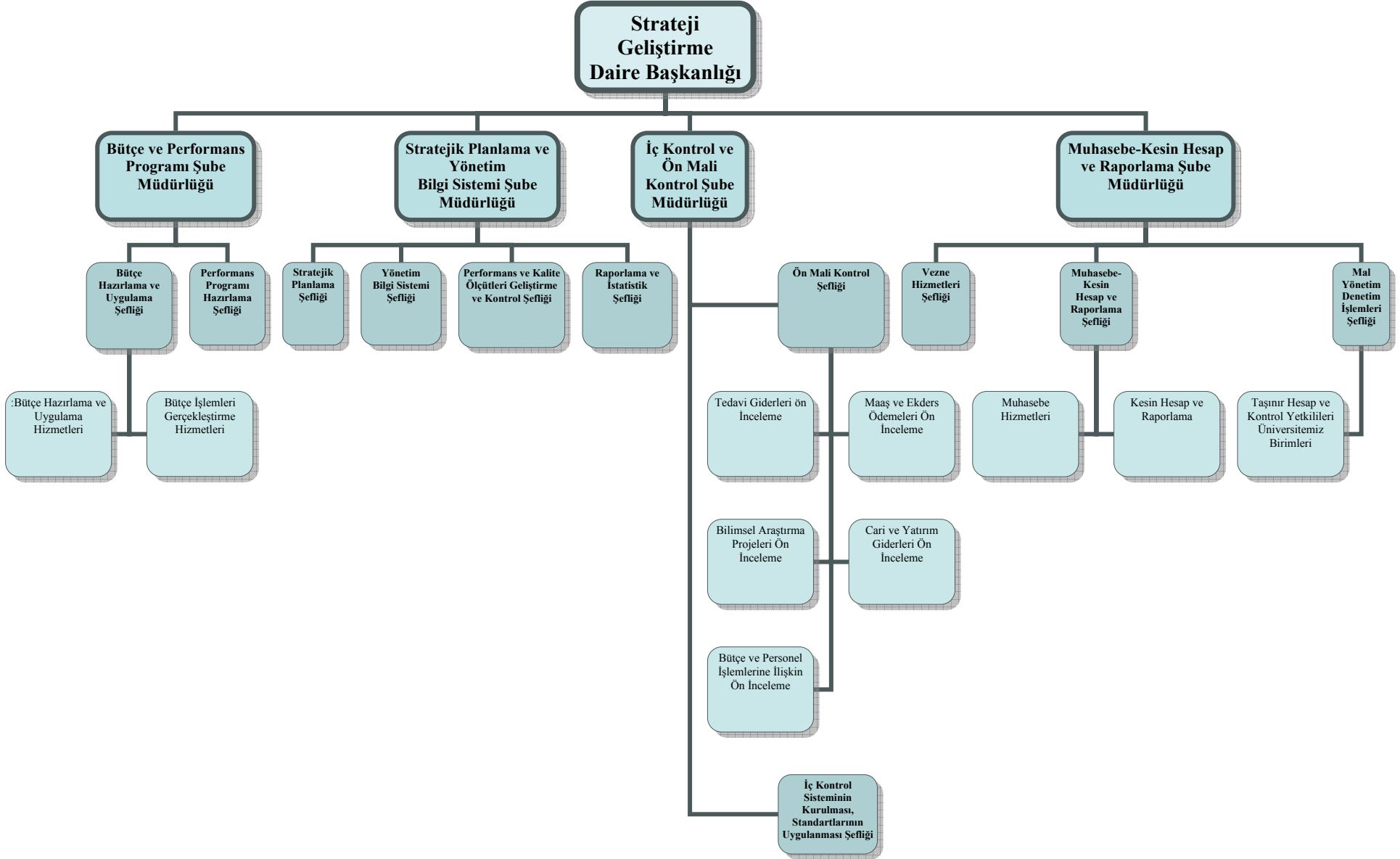
Üniversitelerin yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasa hükümlerine göre belirlenmiştir. Üniversitenin yönetim organları Rektör, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kuruludur.

Üniversite idari yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanlıkları, şube müdürleri, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar, iç denetçiler, büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır. Her fakültede dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur.

5018 sayılı Kanununun 60. maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanununun 15. maddesiyle kurulan Başkanlığımız, Üniversitemizin sekiz daire başkanlığından birisi olup Üniversitenin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler faaliyetlerini yürütmek üzere;

- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü,
- Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü,
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

alt birimlerinden oluşmaktadır.



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Üniversitenin mali işlemleri yapılırken say2000i ve e-bütçe sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemler Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlardır. E-bütçe sistemi sadece internet bağlantısına gereksinim duyarken say2000i sistemi bir cihaz (modem) yardımıyla kullanılabilir. Say2000i sisteminin bütün tahakkuk birimlerinde olmaması nedeniyle bütün işlemler Başkanlığımızda gerçekleştirilmektedir; bu da mali işlemlerin optimal hızda ilerleyememesine neden olmakta ve bunun sonucu olarak da verimlilik düşüşüne sebebiyet vermektedir.

Başkanlığımızda 2007 yılında taşınır kayıt ve kontrolüne ilişkin Taşınır Mal Otomasyon Sistemi ile ilgili yazılım programı temin edilerek Ağustos ayından itibaren uygulanmaya başlanmıştır. 2008 yılında Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak programın altyapı çalışmalarına başlanması hedeflenmektedir.

**Tablo 4: Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

AÇIKLAMALAR	Bilgisayar	Say 2000i	Yazıcı	Telefon	Faks	Fotokopi	İnternet Ucu	Güç Kaynağı
Başkanlık	4	1	1	3	1	1	3	2
Bütçe ve Performans Programı Şb. Müd.	6	1	2	3	-	-	6	4
Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şb. Müd.	1	-	-	1	-	-	1	1
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb. Müd.	5	1	-	5	-	-	6	-
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Müd.	9	4	-	9	-	1	14	-
<b>Toplam</b>	<b>25</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>7</b>

#### 4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 2007 yılı sonu itibari ile toplam 20 personelle hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 2 Şube Müdürü Vekili, 3 Mali Hizmetler Uzmanı, 4 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve 5 Memur çalışmaktadır. Mevcut durumda personel kadrolarının % 25'i doludur.

04/03/2006 tarih ve 26098 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 2006/10103 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 5436 sayılı Kanunla ihdas edilen Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvelde Üniversitemize 6 Mali Hizmetler Uzmanı kadrosu tahsis edilmiştir.

Başkanlığımızda 6 Mali Hizmetler kadrosu bulunmasına rağmen, kamu kurumları arasındaki ücret eşitsizliği nedeniyle ancak 3 Mali Hizmetler Uzmanı kadrosu doldurulabilmiştir.

Boş olan Mali Hizmetler Uzmanı görevine atama yapıldığında uzman personel eksikliğimizin de giderilmesiyle Başkanlığımız hizmetlerini daha da ileriye götüreceğimize inanmaktayız.

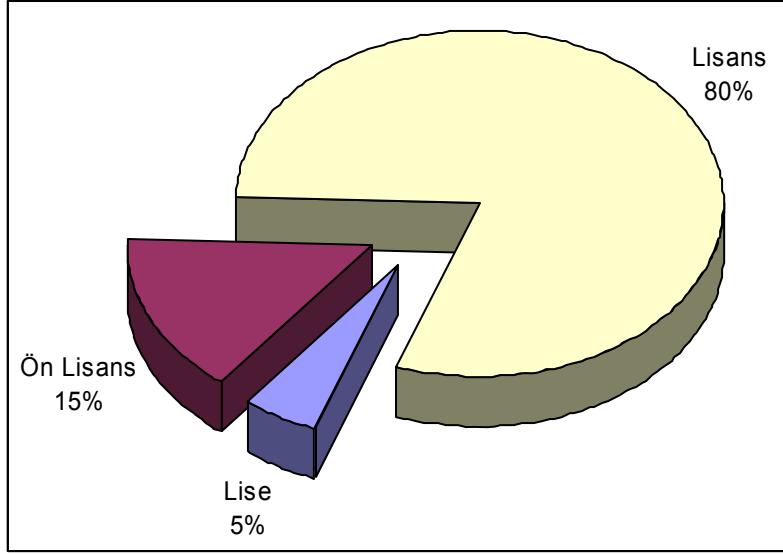
	Dolu	Boş	Toplam
Daire Başkanı	1	-	1
Mali Hizmetler Uzmanı	3	3	6
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	-	3	3
Şube Müdürü	-	2	2
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	-	3	3
Veznedar	-	1	1
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>16</b>

Başkanlığımız personelinin eğitim durumuna bakıldığında, % 80 ile lisans mezunlarının çoğunlukta olduğu görülmektedir. Personelimizden ön lisans mezunlarının tamamının lisans diploması alabilmek için eğitimlerine devam ettikleri göz önünde bulundurulursa, personelimizin eğitime verdiği önem görülebilir. Başkanlığımız da, personelimizin eğitime dönük girişim ve çabalarını desteklemektedir.

Bu veriler ışığında, Başkanlığımız personelinin eğitim durumu aşağıdaki gibidir;

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	3	16	-
Yüzde	-	%5	%15	%80	-

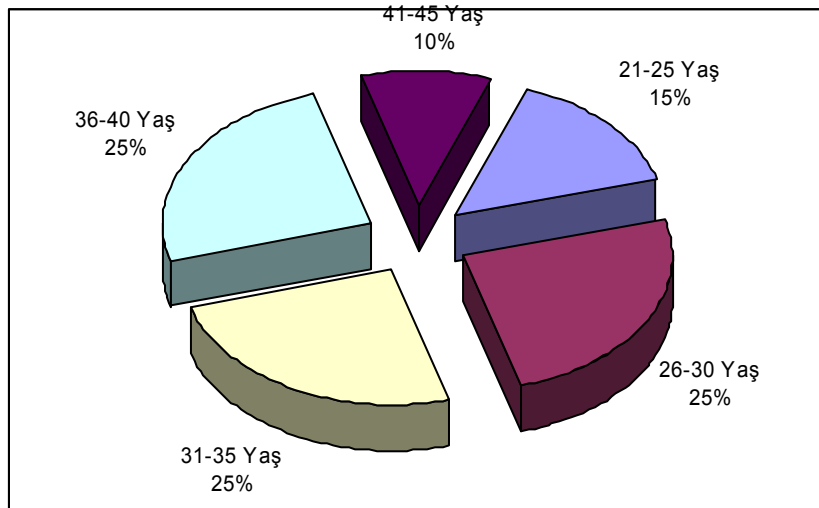
Şekil 1: Personelin Eğitim Durumu



Personelin yaş dağılımına bakıldığında % 90'lık bölümünün 40 yaşın altında olduğu görülmektedir. Bu Başkanlığımızda genç personelin çoğunlukta olduğunu göstermektedir. Genç personelimizin tecrübesiz olmasına karşın, yeniliğe ve eğitime açık olması, Başkanlığımızın her zaman kendini yenileyebilir olduğunu göstermektedir.

Tablo 7: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı					
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş
Kişi Sayısı	3	5	5	5	2
Yüzde	%15	%25	%21	%25	%10

Şekil 2: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı



## 5- Sunulan Hizmetler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ncü maddesi ile 5436 sayılı Kanunu'nun 15'inci maddesine uygun olarak hazırlanan Başkanlığımız şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerinde Başkanlığımızca sunulan hizmetler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

### Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

- ✚ **Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak bütçenin hazırlanması**  
Üniversitemiz bütçesi Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan "Bütçe Hazırlama Rehberi" ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından yayınlanan "Yatırım Programı Hazırlama Rehberi"nde belirtilen esas ve usuller doğrultusunda birimlerden gelen bütçe teklifleri derlenerek hazırlanır.
- ✚ **Ödeneklere ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlamak**  
Birimlerden Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne gelen harcama programı teklifleri konsolide edilerek, Üniversite bütçesine ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanır. Bu programa uygun olarak ayrıntılı finansman icmal cetveli hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.
- ✚ **Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak**  
Ödenek gönderme, aktarma ve ekleme gibi bütçe işlemlerine ilişkin yazışmalar yapılır, kayıtlar elektronik ve yazılı ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır. Her yılın Temmuz ayında Üniversitemizin birinci altı aylık bütçe gelişimi kamuoyuna sunulmaktadır.
- ✚ **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması**  
Yatırım programı Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra ödeneklerin Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır.
- ✚ **Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek**  
Kurumun öz gelirlerinin belirlenmesi ve tahsilinin yapılabilmesine ilişkin tahakkuk işlemleri bu birimde yapılır.
- ✚ **Performans Programı hazırlık çalışmaları**  
Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturan performans programları Maliye Bakanlığınca belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından oluşturulur. Harcama birimlerinin performans programları konsolide edilerek Üniversitemizin idari performans programı hazırlanır.
- ✚ **Kamu zararlarının tahsiline ilişkin işlemler**  
27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen görevleri yerine getirmektedir.

**Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi****✦ Stratejik Plan hazırlık çalışmaları**

Üniversite harcama birimlerinin Stratejik Planları Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın kamu kuruluşları için yayınladığı "Stratejik Planlama Kılavuzu"nda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlanan Üniversite harcama birimlerinin Stratejik Planları Başkanlığımızca konsolide edilerek Üniversite Stratejik Planı hazırlanır.

**✦ Üniversite faaliyet raporunun hazırlık koordinasyonu**

Üniversite faaliyet raporu; harcama birimi faaliyet raporları, kesin hesap verileri ve değerlendirme raporları çerçevesinde, Üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanıp üst yönetimin onayına sunulur.

**✦ Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesinde kullanılacak verilerin tespiti**

Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Strateji Geliştirme Kurulu ile beraber Üniversite stratejik göstergelerini belirler. Bu göstergelerle ilgili veriler Başkanlığımız tarafından birimlerden temin edilir.

**✦ Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması ve desteklenmesi**

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte "Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek" bu Şube Müdürlüğü'nün görevleri arasındadır. Üniversitemize ait bilgilerin tek bir kaynaktan sağlanabilmesi ve sağlıklı veri alınabilmesi için Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin projenin hazırlanması ve uygulanması zorunlu bulunmaktadır.

**✦ İstatistiksel verilerin toplanması**

Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulduğunda birimlerden gelen istatistiksel veriler tasnif ve analiz edilerek raporlanacaktır.

**İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görevleri****✦ Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısının kontrolü**

Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları kanunla belirlenen miktarı aşması durumunda kontrole tabidir. Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Başkanlıkça yapılan işlem sonucunda görüş yazısı ile harcama yetkilisine gönderilir.

**✦ Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar harcama birimlerinin talebi üzerine İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir ve Rektörün onayına sunulur.

**✦ Ödenek gönderme belgeleri**

Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi ve ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi anlamına gelen ön kontrol işlemlerinin yapılması ve uygun görüş verilmesi bu Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

- ✚ **Kadro dağıtım cetvellerinin kontrolü**  
Cetveller 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.
- ✚ **Seyahat kartı listelerinin kontrolü**  
Seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlık tarafından ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığının düzenlemelerine uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden kontrol edilir.
- ✚ **Geçici işçi pozisyonlarının kontrolü**  
Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon sayıları (adam/ay) aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrol edilir.
- ✚ **Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolü**  
Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılımı listeleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, ödenek durumu ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından incelenir.
- ✚ **Yan ödeme cetvellerinin kontrolü**  
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile geçici 9.maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarının işlemleriyle ilgili cetveller kontrol edilir. Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen sözleşme cetvelleri ve toplu sözleşmelerin ilgili kanunlarına uygunluk yönünden incelenmesi Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile ilgili kanunlara, diğer mevzuata ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir.
- ✚ Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, Üniversitemiz bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programları, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir.
- ✚ Ön Mali Kontrol alt biriminde, maaş ve ek ders ödemeleri ön incelemeleri, tedavi giderleri, TÜBİTAK ve Bilimsel Araştırma Projeleri ön incelemeleri, cari ve yatırım giderleri ön incelemeleri, Bütçe ve personel işlemlerine ilişkin ön incelemeler yapılmaktadır.

**Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görevleri**

- ✚ **Gelir ve alacakların tahsili**  
Şube Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilileri aracılığıyla tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil eder.
- ✚ **Gider ve Borçların Ödenmesi**  
Gider ve borçlar Üst Yöneticinin onayı ile muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenir. Üniversitemiz adına tahakkuk eden gider ve borçlar hak sahiplerine, Ödeme Emri Belgesinde hata ve noksanlık yoksa Müdürlüğe intikalinden itibaren 4 iş günü içerisinde ödenmekte, hata ve noksanlık bulunması halinde hata ve noksanlığın tespitini izleyen iş günü yazılı olarak ilgili harcama birimine iade edilmekte, düzeltilmesini müteakiben 2 iş günü içerisinde ödemesi yapılmaktadır.



### ✚ **Üniversite kesin hesabının hazırlanması**

Üniversite kesin hesabı bu Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Milli Eğitim Bakanı, Rektör ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanır ve Maliye Bakanlığına, Yüksek Öğretim Kurumuna ve TBMM Plan Bütçe Komisyonuna gönderilir.

### ✚ **Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi**

Muhasebeleştirme işlemleri bu Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ve hususları çerçevesinde yapılır. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almakta ve saklamaktadır.

### ✚ **Taşınır ve taşınmazların kaydının tutulması**

Mevzuata göre Üniversitemiz birimlerinin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarının Mali hizmetler birimince konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

### ✚ **Mali istatistiklerin hazırlanması**

Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiksel bilgiler bu Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.

### ✚ **Mali işlemlerin raporlanması**

Tüm rapor, cetvel ve belgeler hazırlandıktan sonra bir örneği harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza gönderilir.

### ✚ **Diğer İşlemler**

- 27.09.2006 tarih ve 11058 sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bildirilen alacakların muhasebe işlemleri yürütülmektedir.
- İhale Komisyonlarına üye olarak katılmaktadır.
- Muhasebe Birimimizce, harcama birimlerinden gelen her türlü personel istihkakı (maaş, ek ders, harcırah, avans vb.), müteahhit hak edişleri, mamul mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik primi kesintileri, Vergi Dairesine beyanname vermek suretiyle Gelir Vergisi, Damga Vergisi, KDV tevkifatı, Emekli Sandığı kesintileri, personel ücretlerinden yapılan icra kesintileri, TÜBİTAK Projeleri, Bilimsel Araştırma Projeleri, Avrupa Birliği Hibeleri, elektrik, su ve haberleşme ücretleri, tedavi giderleri ödenmektedir.
- Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerin banka hesabına yatırılır. Eksik veya hatalı ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazı olarak gönderilir.
- Muhasebe Birimimizce, avans artıkları, kişi borcu tahsilatları, Muhasebe Yetkilisi mutemetlerinde tahsil edilen her türlü gelirleri, Şartname satış bedelleri, geçici ve kesin teminat sayılan her türlü kıymetli emtia ve para tahsil edilmektedir.
- Banka hesaplarımız yatırılan her türlü para ile avans kapama işlemleri yukarıda sayılan ödeme ve tahsilata ilişkin muhasebeleştirme işlemleri ile ödenekli gider işlemlerinin mahsubu yapılmaktadır.
- Mali raporlar, Muhasebe Birimimizce, Devlet Muhasebesi Standartları kurulu tarafından belirlenen standartlara, kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Mersin Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görev ve mali hizmetleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine dayanarak 01/01/2006 tarihinde kurulmuştur. Başkanlık, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayısı ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak iç yapısını oluşturmakta ve bu esaslar dahilinde hizmet vermektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Bütçe ve Performans Müdürlüğü, Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü olmak üzere 4 alt birimden oluşmaktadır.

5018 sayılı Kanun ile, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrolünün, İç Kontrol Sistemi ve Dış Denetim mekanizmalarıyla yapılması öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanuna göre, İç Kontrol Sistemi harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır.

Üniversitemizde harcama birimleri kendi harcamalarında iç kontrollerini yapmalarına rağmen, ödeme aşamasında Başkanlığımıza bağlı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü birimi yetkileri kapsamında muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yapmakla yükümlüdür.

Üniversitemizin iç kontrol mekanizmasının bir diğer ayağını ise atamaları yapılmış olan 2 adet iç denetçi oluşturmaktadır.

İç Denetçiler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca Üniversitenin tüm birimlerinin mali ve mali olmayan işler ve faaliyetleri üzerinde; uygunluk denetimi, mali denetim, performans denetimi, sistem denetimi ve bilgi teknolojisi denetimi yapmak, risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğini incelemek, değerlendirmek ve önerilerde bulunmak, denetim, inceleme ve değerlendirmelerle ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların gösterilmesini talep etmek, denetlenen birim çalışanlarından yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek hususlarında görevli ve yetkilidirler.

Dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanması olarak belirlenmiştir.

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

#### A- Amaç ve Hedefler

Başkanlığımızın Stratejik Planında yer alan amaçlarımıza ulaşabilmek için belirlemiş olduğumuz hedeflerimizin gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlere 2008 yılında başlanacaktır.

Stratejik hedeflerimiz doğrultusunda belirlediğimiz performans hedeflerimize yönelik çalışmalarımız; faaliyetlerin planlanması noktasında devam etmektedir.

Bu kapsamda öncelikli stratejik amaç ve hedeflerimiz ile 2008 yılı performans hedeflerimiz özet olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Performans Bilgileri bölümünde (III.Bölüm) her birine ayrılan kaynaklar ile performans göstergeleri detaylı olarak belirtilecektir.

Tablo 8: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Performans Hedefleri	Faaliyetler
<b>Stratejik Amaç-1:</b> Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyı oluşturmak ve güçlendirmek.	<b>Hedef-1:</b> Üniversitemiz birimleri ile Başkanlığımız arasındaki bütçe işlemlerine yönelik olarak işlemlerin tamamının internet ortamından yürütülmesini sağlamaya yönelik çalışmaları 2009 yılı sonuna kadar tamamlamak	<b>Performans Hedefi 1.1.1.</b> İnternet ortamında yürütülen bütçe işlemlerinin payının 2008 yılında %50'ye ulaştırılması hedeflenmektedir.  <b>PERFORMANS HEDEFİ 1.1.2:</b> 2008 yılında Stratejik Planlama, Performans Esaslı Bütçeleme ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında kullanılacak olan verilerin kapsamı, niteliği, niceliği ve ulaşılabilirliği konusunda elde edilmiş verilerin %70'inin tamamlanıp güncellenmesi hedeflenmektedir.	2008 yılında 80 kişiye eğitim verilecektir. Daha sonraki yıllarda da gerekli olması durumunda eğitimler sürdürülecektir.  Çeşitli faaliyetlerimizde kullanılan verilerin güncel ve sağlıklı olması gereklidir. Bu konuda önce verilerin belirleme ve sınıflandırma işlemi gerçekleştirilecektir.
	<b>Hedef-2:</b> Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ile tüketime yönelik mal ve malzeme alımları envanter kayıtlarının düzenli tutulması ve raporlanmasına yönelik taşınır mal işlemleri programını 2009 yılına kadar tamamlamak	<b>Performans Hedefi 1.2.1:</b> 2008 yılında Taşınır otomasyon programındaki eksikler tamamlanarak, programı kullanan birim oranının %80'e ulaşması hedeflenmektedir.	2008, 2009 ve 2010 yıllarında 75'er kişiye eğitim verilmesi planlanmaktadır.
	<b>Hedef-3:</b> Başkanlığımız alt birimlerinin iş ve evrak akışlarına yönelik süreç şemalarını 2009 yılı sonuna kadar oluşturmak	<b>Performans Hedefi 1.3.1.</b> Başkanlığımız alt birimlerinin iş ve evrak akış şemalarının %70'si 2008 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.	Tamamlanmış olan Başkanlık alt birimlerinin çalışma esas ve usullerine ilişkin görev tanımlarını da içeren yönergeler ile uyumlu olarak hazırlanacaktır.
	<b>Hedef-4:</b> Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak bir projenin Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın yazılım ve donanım desteği ve/veya özel yazılım şirketi ile anlaşma ile 2010 yılına kadar aktif hale getirmek	<b>Performans Hedefi 1.4.1.</b> 2008 yılı sonuna kadar Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak programın altyapı çalışmaları tamamlanacaktır.	2008 yılında proje ile ilgili hazırlık çalışmalarına başlanacaktır.

Tablo 8: Stratejik Amaçlar ve Hedefler			
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Performans Hedefleri	Faaliyetler
<b>Stratejik Amaç-2:</b> Başkanlığımız çalışanlarının bilgi, beceri ve motivasyonlarını artırmak	<b>Hedef-1:</b> Çalışan personelin motivasyonunu artırmak amacıyla 2008 yılı sonuna kadar sosyal aktivite programını hazırlamak	<b>Performans Hedefi 2.1.1:</b> 2008 yılında personelin memnuniyet düzeyinin %80'e ulaştırılması hedeflenmektedir.	Çalışanlarımıza yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin 2008 yılından itibaren başlatılarak her yıl geliştirilmesi hedeflenmektedir.
	<b>Hedef-2:</b> 2008 yılından başlayarak eğitim ve seminerler ile çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek	<b>Performans Hedefi 2.2.1:</b> 2008 yılında personelin memnuniyet düzeyinin %80'e ulaştırılması hedeflenmektedir.	2007 yılında Taşınır Mal Yönetmeliği, memuriyete yeni başlayanlar için hizmet içi eğitim ve personelin bilgi becerilerini artırmaya yönelik eğitimler verilmiştir. Bu eğitim programları 2008 yılında da sürecektir.  Toplam Kalite Yönetimi konusunda 2008 yılı sonuna kadar en az bir eğitim verilmesi planlanmaktadır.

Tablo 8: Stratejik Amaçlar ve Hedefler			
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Performans Hedefleri	Faaliyetler
<b>Stratejik Amaç-3:</b> Paydaşların beklentilerini karşılayan hizmetler sunabilmek amacıyla paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini sürekli geliştirmek	<b>Hedef-1:</b> Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili üniversitemiz birimlerini bilgilendirmek amacıyla bülten veya e-bülten çıkarılmasını 2008 yılı sonuna kadar sağlamak	<b>Performans Hedefi 3.1.1:</b> 2008 yılında Bütçe ve Mali Konular Bülteninin 2008 yılına ait sayısı çıkarılacaktır.	2008 yılı ilk üç aylık dönemde bültenin hazırlık çalışmalarına başlanarak içerik ve tasarım açılarından personelden öneri ve görüş alınacaktır.
	<b>Hedef-2:</b> Üniversitemiz harcama birimlerinde mali hizmetleri yürüten personelin bilgilendirilmesi amacıyla, 2008 yılı sonuna kadar hazırlanacak programla yılda en az iki defa bilgilendirme toplantıları düzenlenmesini sağlamak	<b>Performans Hedefi 3.2.1:</b> 2008 yılında personele yönelik Stratejik Planlama, bütçe ve performans programı konularında iki adet toplantı yapılacaktır.	2008 yılında 60 kişiye eğitim verilmesi planlanmaktadır.
	<b>Hedef-3:</b> Üniversitemiz birimlerinin ve çalışanlarının yararlanacağı mali konulara yönelik el kitaplarının 2008 yılı sonuna kadar basılmasını sağlamak	<b>Performans Hedefi 3.3.1.</b> 2008 yılında Üniversitemiz birimlerinin ve çalışanlarının yararlanacağı stratejik planlama ve/veya performans programına ilişkin en az bir el kitabı hazırlanacak ve 100 adet basılacak.	El kitabının içeriği ve tasarımı konularında personelden öneri ve görüş alınacaktır.

## B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız 01.01.2006 tarihinde kurulmuş, kurumsal anlamda ve personel anlamında genç ve dinamik bir birimdir. Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır fakat deneyimli uzman personel, donanım ve alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürütmesini sağlamanın gayreti içindeyiz.

Başkanlığımızın donanım ve alt yapı eksikliklerini gidermek için yürüttüğü çalışmalar, dünyada değişen eğilimlere paralel olarak, "önce insan" odaklı olup; faaliyetlerimizi de bu ekseninde önceliklendirmekteyiz.

Politika ve önceliklerimizin esas kaynağı olan Orta Vadeli Programın temel amacı, Dokuzuncu Kalkınma Planında da ifadesini bulan "istikrar içinde büyüyen, gelirini daha adil paylaşan, küresel ölçekte rekabet gücüne sahip, bilgi toplumuna dönüşen, AB'ye üyelik için uyum sürecini tamamlamış bir Türkiye" vizyonunu esas alarak, insanımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik bir program ve bütçe süreci gerçekleştirmektir. "Bilgi toplumuna dönüşen" ifadesiyle Üniversitelere büyük bir sorumluluk yükleyen Programın bütçe sürecinde Üniversitemiz Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütlerini Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürüten Başkanlığımızın öncelikleri;

**Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi;** Başkanlığımız 2007 yılı içerisinde, çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortamın ve teknolojik imkanların iyileştirilmesi, mevcut imkanların gözden geçirilmesi ve yeniden dizayn faaliyetlerini gerçekleştirmiştir.

Fiziki alandaki yeniden şekillendirme neticesinde Başkanlığımız personelinin yerleşim planları da gözden geçirilmiş ve aynı işi yapan personeller, bağlı olduğu müdürlükler de dikkate alınarak aynı ofislere yerleştirilmiştir. Ofis yerleşim planları, konunun uzmanı iç mimarlar tarafından dizayn edilmiştir.

Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi kapsamında teknolojik kaynaklar da yeniden değerlendirilmiştir. Bu bağlamda, eski bilgisayarların tamamına yakını yenilenmiştir.

Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi için her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

**Hizmet içi eğitim verilmesi;** Başkanlığımızın görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu vardır. İlgili mevzuat yeni ve sürekli revize edilmektedir. Mevcut personelimizin çoğu memuriyette yenisidir. Bu ve benzeri nedenler, Başkanlık olarak hizmet içi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir.

**Donanım eksikliğinin giderilmesi;** Başkanlığımız 2007 yılında, başta bilgisayar olmak üzere işlerin yürütülmesini aksatan teknolojik ekipman, kırtasiye ve demirbaş eksikliklerinin büyük bir kısmını tamamlamaya çalışmaktadır.

Bununla birlikte, personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli bilgisayar çevre birimleri ve parçaları ile günün şartlarına göre ihtiyaç duyulabilecek teknolojik ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi, 2008 yılı ve sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

**Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması;** Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız Yönetim Bilgi Sistemini oluşturmakla yükümlüdür. Sistemin oluşturulması yönetmeliğin verdiği bir yükümlülük olmasının yanı sıra

Üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için de önemlidir.

### **C- Diğer Hususlar**

Başkanlığımız misyon, vizyon ve önceliklerini belirlerken Üniversitemizin Stratejik Planında da belirtilen misyon, vizyon ve öncelikleri göz önünde bulundurmıştır. Bu nedenle de Üniversitenin önceliğinin değişmesi durumunda Başkanlığımız da önceliklerini gözden geçirerek Üniversiteye uyarlayacaktır.



### III- PERFORMANS BİLGİLERİ

#### A- Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Başkanlığımız şube müdürlüklerinin faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi ile 5436 sayılı kanunun 15. maddesine istinaden hazırlanan yönergelerinde belirlenmiştir.

Başkanlığımız misyon ve vizyonuna uygun olarak oluşturmuş olduğumuz stratejik amaç ve hedeflerimizin üst gayesi, faaliyetlerimizin gerçekleşmesi sürecini ve sunulan hizmetin kalitesini iyileştirmek ve geliştirmektir.

Bu iyileştirme ve geliştirme süreçlerinin sağlam bir zemine oturtulması ve sürekli kılınması, amaç ve hedeflerimizin küçük dilimlerini oluşturan performans hedeflerimizin gerçekliğine, yapılabiliğine ve kaynaklarımızla hangi ölçüde destekleyebildiğimize bağlıdır.

Oluşturulan performans programları ve bunların geri bildirim niteliğindeki faaliyet raporları, planlamalarımız için yol gösterici olacaktır. Aldığımız bu geri bildirimlerle faaliyetlerimizin sunum kalitesini her yıl daha ileriye götürmenin azmi ve gayreti içinde olacağız.

Amaç ve hedeflerimize ulaşabilmek için sürdürdüğümüz faaliyetler;

#### **Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Faaliyetleri;**

- **Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak bütçenin hazırlanması;** Bütçe; Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan "Bütçe Hazırlama Rehberi" ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından yayınlanan "Yatırım Programı Hazırlama Rehberi"nde belirtilen esas ve usuller doğrultusunda hazırlanır.
- **Ayrıntılı harcama ve finans programı hazırlamak;** Birimlerden Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne gelen harcama programı teklifleri konsolide edilerek, Üniversite bütçesine ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanır. Bu programa uygun olarak ayrıntılı finansman icmal cetveli hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.
- **Bütçe işlemleri;** Bütçe işlemlerine ait kayıtlar elektronik ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.
- **Yatırım İşlemleri;** Yatırım programı Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra ödeneklerin Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlar.
- **Gelir tahakkuk işlemleri;** Kurumun öz gelirlerinin belirlenmesi ve tahsilinin yapılabilmesine ilişkin tahakkuk işlemleri bu birimde yapılır.

#### **Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğünün Faaliyetleri;**

- **Stratejik Planın Hazırlanması;** Üniversite Stratejik Planının hazırlanması amacıyla Müdürlüğümüz tarafından Üniversite harcama birimlerinden, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın kamu kuruluşları için yayınladığı "Stratejik Planlama Kılavuzu"nda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırladıkları birim Stratejik Planları istenir. Müdürlüğümüz tarafından, Başkanlığımıza gönderilen birim Stratejik Planları incelenerek Üniversite Stratejik Planı hazırlanır. Ayrıca Üniversite ve birimlerin stratejik planlama süresinde ihtiyaç duyacakları eğitim ve

danışmanlık hizmetleri müdürlüğümüz tarafından verilir. Başkanlık stratejik plan çalışmalarının koordinasyonu, basıma hazırlanması ve Stratejik Planda belirtilen amaçlara ulaşıp ulaşılmadığını görmek için hedef takipleri yapılması da faaliyetlerimiz arasındadır.

- **Performans Programının Hazırlanması;** Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturan performans programları Maliye Bakanlığınca belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından oluşturulur. Harcama birimlerinin performans programları konsolide edilerek Üniversitenin idari performans programı hazırlanır.
- **Faaliyet Raporunun Hazırlanması;** Üniversite faaliyet raporu; harcama birimi faaliyet raporları, kesin hesap verileri ve değerlendirme raporları çerçevesinde, Üniversite faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanıp üst yönetimin onayına sunulur.
- **Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesinde kullanılacak verilerin tespiti;** Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Strateji Geliştirme Kurulu ile beraber Üniversite stratejik göstergelerini belirler. Bu göstergelerle ilgili veriler Başkanlığımız tarafından birimlerden temin edilir.
- **Yönetim Bilgi Sisteminin Oluşturulması ve İstatistikî verilerin Depolanması;** Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, verilerin istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek. Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte "Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek" bu Şube Müdürlüğünün görevleri arasındadır.

### **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Faaliyetleri;**

- **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısının kontrolü;** Harcama birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları kanunla belirlenen miktarı aşması durumunda kontrole tabidir. Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Başkanlıkça yapılan işlem sonucunda görüş yazısı ile harcama yetkilisine gönderilir.
- **Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü;** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar harcama birimlerinin talebi üzerine İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir ve Rektörün onayına sunulur.
- **Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi;** Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi ve ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi anlamına gelen ön kontrol işlemlerinin yapılması ve uygun görüş verilmesi bu Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.
- **Kadro dağıtım cetvellerinin kontrolü;** Cetveller 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.
- **Seyahat kartı listelerinin kontrolü;** Seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlık tarafından ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığının düzenlemelerine uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden kontrol edilir.

- **Geçici işçi pozisyonlarının kontrolü;** Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon sayıları (adam/ay) aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrol edilir.
- **Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolü;** Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılımı listeleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, ödenek durumu ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından incelenir.
- **Yan ödeme cetvellerinin kontrolü;** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile geçici 9.maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarının işlemleriyle ilgili cetveller kontrol edilir.
- **Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen sözleşme cetvelleri ve toplu sözleşmelerin ilgili kanunlarına uygunluk yönünden incelenmesi;** Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile ilgili kanunlara, diğer mevzuata ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir.

### **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Faaliyetleri;**

- **Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi;** Muhasebeleştirme işlemleri bu Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ve hususları çerçevesinde yapılır.
- **Gelir ve alacakların tahsili;** Şube Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilileri aracılığıyla tarh ve tahakkuk edilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları nakden veya mahsuben tahsil eder.
- **Gider ve borçların Ödenmesi;** Gider ve borçlar Üst Yöneticinin onayı ile muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenir.
- **Üniversite kesin hesabının hazırlanması;** Üniversite kesin hesabı bu Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Milli Eğitim Bakanı, Rektör ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanır ve Maliye Bakanlığına, Yükseköğretim Kurumuna ve TBMM Plan Bütçe Komisyonuna gönderilir.
- **Taşınır ve taşınmazların kaydının tutulması;** Mevzuata göre tutulan taşınır ve taşınmazların kayıtları Üniversite bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.
- **Mali istatistiklerin hazırlanması;** Üniversitemiz mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiki bilgiler bu Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.
- **Mali işlemlerin raporlanması;** Tüm rapor, cetvel ve belgeler hazırlandıktan sonra bir örneği harcama birimleri tarafından Başkanlığımıza gönderilir.

**B- Projelere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

Başkanlığımız amaç ve hedeflerine ulaşmak için yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha hızlı, güvenilir, etkin ve hata oranı düşük bir şekilde verilmesini sağlamak amacıyla proje çalışmalarına başlanılmıştır. Bu kapsamda bazı projelerimizin yazılımlarının alımı yapılmış ve uygulama safhasına geçilmiştir.

Başkanlığımız faaliyet ve hizmetlerin sunum kalitesini yükseltmek ve hızlandırmak için yürütülmekte olan projeler şunlardır;

**1. Taşınır Mal Otomasyon Sistemi**

Taşınır Mal Otomasyon Sistemi Projesi ile Üniversitemiz harcama birimlerince kullanılan ve 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğinde;

- 150 Tüketim Malzemeleri
- 253 Tesis, Makine ve Cihazlar
- 254 Taşıtlar
- 255 Demirbaşlar

olarak sayılan taşınırların ve dayanıklı taşınırların kaydı ve takibinin yapılması öngörülmüştür.

Sistem 24 saat kesintisiz çalışacak olup, sistemi kullananlar için özel bir bilgisayar eğitimi gerektirmeyecek şekilde kullanımı kolay olacaktır. Her kullanıcının bir kullanıcı kodu ve şifresi olacak ve yetkilendirme bu kullanıcı koduna göre yapılacaktır. Yetkisiz kullanıcıların sisteme girişi engellenecektir.

Alınacak modül, temel olarak 3 bölümde yapılandırılacaktır.

**Sistem Yönetim Modülü**

- Gerekli harcama birimi, ambar, birim, kullanıcı, ekonomik kod, taşınır, ölçü birimi, firma tanımları Mersin Üniversitesi tarafından sınırsız sayıda yapılabilecektir.
- Üniversite ve her harcama birimi için ayrı kullanıcı tanımları yapılabilecek ve kullanıcılara verilen haklar doğrultusunda yapabilecekleri işlemler belirlenecektir.

**Sistem Birim Modülü**

- Taşınırların hesap kodları bazında, kendi birimi ve kişiler bazında konsolide raporları alınabilecektir.
- Dayanıklı taşınırlar kuruma giriş yaptığı anda sicil numaraları verilerek barkod hazırlanacaktır.
- Dayanıklı taşınırların hareketleri barkod okuyucular aracılığı ile sisteme girecektir.
- Taşınırların ambarlar arasında aktarımı mümkün olabilecektir.

- Taşınır istekleri internet üzerinden yapılacak ve anında birim taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ekranlarında görünecektir.
- Her kullanıcı kendi üzerindeki taşınırları ve dayanıklı taşınırları internet üzerinden görebilecektir.
- Bilginin kaydı veya silinmesi esnasında, ekrana, kullanıcıdan onay isteyen uyarı mesajları gelecek; yalnızca onay verilirse işlem gerçekleştirilebilecek, aksi takdirde iptal edilecektir.

### **2. Merkezi Yönetim Bilgi Sistemi**

Başkanlığımız Stratejik Planında yer alan; Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak olan bir proje başlatılarak 2009 yılı sonuna kadar aktif hale getirilmesi hedeflenmektedir. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte "Yönetim Bilgi Sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek" ile görevlendirilen Başkanlığımız bu yönde çalışmalar yapacaktır.

**C- Performans Hedefleri Tablosu**

Stratejik amaç ve hedefler için belirlenen kaynak ihtiyacı Üniversitemiz bütçesinden Başkanlığımıza ayrılan kaynak ile diğer başkanlık bütçelerinden Başkanlığımıza ayrılacak paydan temin edilecektir.

<b>Tablo 9: Kaynak Tablosu (YTL)</b>				
<b>Kaynaklar</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
Personel Giderleri	135.012,00	63.300,00	66.060,00	68.900,00
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	40.650,00	14.200,00	15.000,00	15.300,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.941,00	60.420,00	63.620,00	66.730,00
*Diğer Kaynaklar	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>202.610,00</b>	<b>137.920,00</b>	<b>144.680,00</b>	<b>150.930,00</b>
*Birim bütçesi harici kaynaklar				

Başkanlığımızca, 2007-2011 Stratejik Planında belirlemiş olduğu birinci stratejik amacı için 2008 yılı toplam kaynağının % 85,36'sı olan 117.720,00 YTL, ikinci stratejik amaç için % 1,3'ü olan 1.800,00 YTL, üçüncü stratejik amaç için ise toplam kaynağın % 13,34'üne karşılık gelen 18.400,00 YTL ayrılmıştır.

Başkanlığımızın stratejik amaçlarına ulaşmak için belirlediği onbir hedefin kaynak ihtiyacı ve performans hedeflerinin kaynak ihtiyacı; 2008 bütçe teklifine uygun olarak Tablo 10 ve 11'de gösterilmiştir.

<b>Tablo 10: Stratejik Hedefler ve Kaynak İhtiyacı (YTL)</b>	
<b>STRATEJİK HEDEFLER</b>	<b>2008</b>
<b>1.1:</b> Üniversitemiz birimleri ile Başkanlığımız arasındaki bütçe işlemlerine yönelik olarak işlemlerin tamamının internet ortamından yürütülmesini sağlamaya yönelik çalışmaları 2009 yılı sonuna kadar tamamlamak	68.970,00
<b>1.2:</b> Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ile tüketime yönelik mal ve malzeme alımları envanter kayıtlarının düzenli tutulması ve raporlanmasına yönelik taşınır mal işlemleri programını 2009 yılına kadar tamamlamak	2.250,00
<b>1.3:</b> Başkanlığımız alt birimlerinin iş ve evrak akışlarına yönelik süreç şemalarını 2009 yılı sonuna kadar oluşturmak	21.750,00
<b>1.4:</b> Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak bir projenin Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın yazılım ve donanım desteği ve/veya özel yazılım şirketi ile anlaşma ile 2010 yılına kadar aktif hale getirmek	24.750,00
<b>Stratejik Amaç 1 Toplam</b>	<b>117.720,00</b>
<b>2.1:</b> Çalışan personelin motivasyonunu artırmak amacıyla 2008 yılı sonuna kadar sosyal aktivite programını hazırlamak	600,00
<b>2.2:</b> 2008 yılından başlayarak eğitim ve seminerler ile çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek	1.200,00
<b>Stratejik Amaç 2 Toplam</b>	<b>1.800,00</b>
<b>3.1:</b> Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili üniversitemiz birimlerini bilgilendirmek amacıyla bülten veya e-bülten çıkarılmasını 2008 yılı sonuna kadar sağlamak	7.000,00
<b>3.2:</b> Üniversitemiz harcama birimlerinde mali hizmetleri yürüten personelin bilgilendirilmesi amacıyla, 2008 yılı sonuna kadar hazırlanacak programla yılda en az iki defa bilgilendirme toplantıları düzenlenmesini sağlamak	2.400,00
<b>3.3:</b> Üniversitemiz birimlerinin ve çalışanlarının yararlanacağı mali konulara yönelik el kitaplarının 2008 yılı sonuna kadar basılmasını sağlamak	9.000,00
<b>Stratejik Amaç 3 Toplam</b>	<b>18.400,00</b>
<b>Toplam</b>	<b>137.920,00</b>

Tablo 11: Performans Hedefleri ve Kaynak İhtiyacı (YTL)

AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	PERFORMANS HEDEFİ 2008	Kaynak İhtiyacı 2008
<b>Stratejik Amaç 1:</b> : Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyı oluşturmak ve güçlendirmek.	<b>Stratejik Hedef 1.1:</b> Üniversitemiz birimleri ile Başkanlığımız arasındaki bütçe işlemlerine yönelik olarak işlemlerin tamamının internet ortamından yürütülmesini sağlamaya yönelik çalışmaları 2009 yılı sonuna kadar tamamlamak	<b>Performans Hedefi 1.1.1:</b> İnternet ortamında yürütülen bütçe işlemlerinin payı %50'ye ulaştırılması hedeflenmektedir. <b>Performans Hedefi 1.1.2:</b> 2008 yılından itibaren Stratejik Planlama, Performans Esaslı Bütçeleme ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında kullanılacak olan verilerin kapsamı, niteliği, niceliği ve ulaşılabilirliği konusunda elde edilmiş verilerin %70'inin güncellenmesi hedeflenmektedir.	2.400,00 66.570,00
	<b>Stratejik Hedef 1.2:</b> Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ile tüketime yönelik mal ve malzeme alımları envanter kayıtlarının düzenli tutulması ve raporlanmasına yönelik taşınır mal işlemleri programını 2009 yılına kadar eksiksiz olarak tamamlamak	<b>Performans Hedefi 1.2.1:</b> 2008 yılında Taşınır Mal Otomasyon Sistemini kullanan birim oranının %80'e ulaştırılması hedeflenmektedir.	2.250,00
	<b>Stratejik Hedef 1.3:</b> Başkanlığımız alt birimlerinin iş ve evrak akışlarına yönelik süreç şemalarını 2009 yılı sonuna kadar oluşturmak sonuna kadar çıkartılmasını sağlamak.	<b>Performans Hedefi 1.3.1:</b> Başkanlığımız alt birimlerinin iş ve evrak akış şemalarının %70'si 2008 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.	21.750,00
	<b>Stratejik Hedef 1.4:</b> Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak bir projenin Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın yazılım ve donanım desteği ve/veya özel yazılım şirketi ile anlaşma ile 2010 yılına kadar aktif hale getirmek	<b>Performans Hedefi 1.4.1:</b> 2008 yılı sonuna kadar Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak programın altyapı çalışmaları tamamlanacaktır.	24.750,00



Tablo 11: Performans Hedefleri ve Kaynak İhtiyacı (YTL)			
AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	PERFORMANS HEDEFİ 2008	Kaynak İhtiyacı 2008
Stratejik Amaç 2: Çalışanların bilgi ve becerilerini, memnuniyetini ve motivasyonunu arttırmak, paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini güçlendirmek.	<b>Stratejik Hedef 2.1:</b> Çalışan personelin motivasyonunu artırmak amacıyla 2008 yılı sonuna kadar sosyal aktivite programını hazırlamak	<b>Performans Hedefi 2.1.1:</b> 2008 yılında personel memnuniyet düzeyinin %80'e ulaştırılması hedeflenmektedir.	600,00
	<b>Stratejik Hedef 2.2:</b> 2008 yılından başlayarak eğitim ve seminerler ile çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek	<b>Performans Hedefi 2.2.1:</b> 2008 yılında personel memnuniyet düzeyinin %80'e ulaştırılması hedeflenmektedir.	1200,00

Tablo 11: Performans Hedefleri ve Kaynak İhtiyacı (YTL)			
AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	PERFORMANS HEDEFİ 2008	Kaynak İhtiyacı 2008
Stratejik Amaç 3: Paydaşların beklentilerini karşılayan hizmetler sunabilmek amacıyla paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini sürekli geliştirmek	<b>Stratejik Hedef 3.1:</b> Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili üniversitemiz birimlerini bilgilendirmek amacıyla bülten veya e-bülten çıkarılmasını 2008 yılı sonuna kadar sağlamak	<b>Performans Hedefi 3.1.1:</b> 2008 yılında Bütçe ve Mali Konular Bülteninin 2008 yılına ait sayısı çıkarılacaktır.	7.000,00
	<b>Stratejik Hedef 3.2:</b> Üniversitemiz harcama birimlerinde mali hizmetleri yürüten personelin bilgilendirilmesi amacıyla, 2008 yılı sonuna kadar hazırlanacak programla yılda en az iki defa bilgilendirme toplantıları düzenlenmesini sağlamak	<b>Performans Hedefi 3.2.1:</b> 2008 yılında personele yönelik Stratejik Planlama, bütçe ve performans programı konularında iki adet toplantı yapılacaktır.	2.400,00
	<b>Stratejik Hedef 3.3:</b> Üniversitemiz birimlerinin ve çalışanlarının yararlanacağı mali konulara yönelik el kitaplarının 2008 yılı sonuna kadar basılmasını sağlamak	<b>Performans Hedefi 3.3.1:</b> 2008 yılında Üniversitemiz birimlerinin ve çalışanlarının yararlanacağı performans programına ilişkin en az bir el kitabı hazırlanacak ve 100 adet basılacak.	9.000,00

### **Performans Hedefleri ve Göstergeleri**

Performans hedefleri tablolarında, hedefe ne kadar ulaşıldığını değerlendirmek üzere belirlenmiş olan performans göstergelerine, gösterge hedeflerine, daha önceki yıllarda gösterge hedeflerinin gerçekleşen seviyelerine ve kaynak ihtiyacına yer verilmiştir.

**STRATEJİK AMAÇ 1:** Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyı oluşturmak ve güçlendirmek.

**STRATEJİK HEDEF 1.1:** Üniversitemiz birimleri ile Başkanlığımız arasındaki bütçe işlemlerine yönelik olarak işlemlerin tamamının internet ortamından yürütülmesini sağlamaya yönelik çalışmaları 2009 yılı sonuna kadar tamamlamak

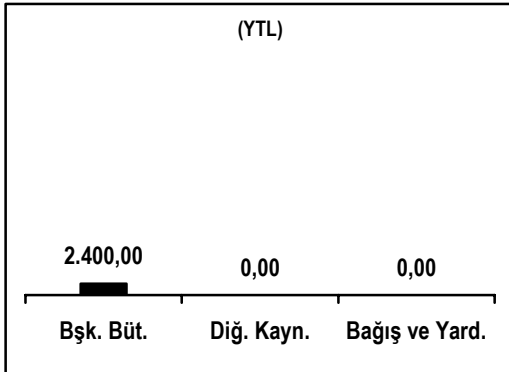
**PERFORMANS HEDEFİ 1.1.1:** İnternet ortamında yürütülen bütçe işlemlerinin payının %50'ye ulaştırılması hedeflenmektedir.

**FAALİYET 1.1.1:** 2008 yılında 80 kişiye eğitim verilecektir. Daha sonraki yıllarda da gerekli olması durumunda eğitimler sürdürülecektir.

### Performans Göstergeleri

	2006 Geçekleşme	2007 Geçekleşme	2008 Hedefi	2009 Hedefi	2010 Hedefi
İnternet ortamında yürütülen bütçe işlemlerinin payı	-	-	%50	%70	%90

### Kaynak İhtiyacı



		2008	2009	2010
Bütçe	Başkanlık Bütçesi	2.400,00	2.800,00	3.200,00
	Diğer Kaynaklar	0	0	-
Bütçe Dışı Kaynaklar	TÜBİTAK	0	0	-
	Bağış ve Yardımlar	0	0	-
Toplam		2.400,00	2.800,00	3.200,00

2008 yılında e- bütçe konusunda 80 kişiye eğitim verilmesi hedeflenmektedir. Eğitimin kişi başına maliyeti 30,0 YTL olarak hesaplanmıştır. Bu hedefin gerçekleşmesi için 2008 mali yılı Başkanlık Bütçesinden 2.400,00 YTL ayrılmıştır.

**STRATEJİK AMAÇ 1:** Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyı oluşturmak ve güçlendirmek.

**STRATEJİK HEDEF 1.1:** Üniversitemiz birimleri ile Başkanlığımız arasındaki bütçe işlemlerine yönelik olarak işlemlerin tamamının internet ortamından yürütülmesini sağlamaya yönelik çalışmaları 2009 yılı sonuna kadar tamamlamak

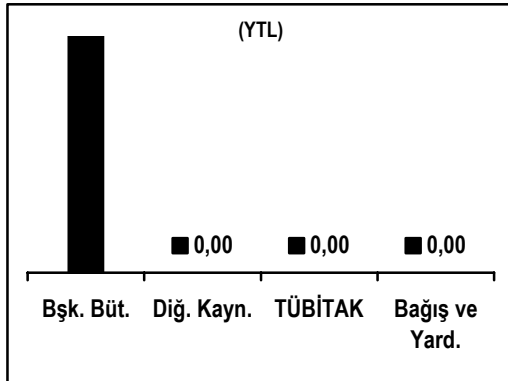
**PERFORMANS HEDEFİ 1.1.2:** 2008 yılında Stratejik Planlama, Performans Esaslı Bütçeleme ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında kullanılacak olan verilerin kapsamı, niteliği, niceliği ve ulaşılabilirliği konusunda elde edilmiş verilerin %70'inin tamamlanıp güncellenmesi hedeflenmektedir.

**FAALİYET 1.1.2:** Çeşitli faaliyetlerimizde kullanılan verilerin güncel ve sağlıklı olması gereklidir. Bu konuda önce verilerin belirleme ve sınıflandırma işlemi gerçekleştirilecektir.

### Performans Göstergeleri

	2006 Geçekleşme	2007 Geçekleşme	2008 Hedefi	2009 Hedefi	2010 Hedefi
Güncellenen verilerin payı	-	-	%70	%95	%100

### Kaynak İhtiyacı



		2008	2009	2010
Bütçe	Başkanlık Bütçesi	66.630,00	42.750,00	24.800,00
	Diğer Kaynaklar	0	0	0
Bütçe Dışı Kaynaklar	TÜBİTAK	0	0	0
	Bağış ve Yardımlar	0	0	0
<b>Toplam</b>		<b>66.630,00</b>	<b>42.750,00</b>	<b>24.800,00</b>

2008 yılından itibaren Stratejik Planlama, Performans Esaslı Bütçeleme ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında kullanılacak olan verilerin kapsamı, niteliği, niceliği ve ulaşılabilirliği konusunda elde edilmiş veriler tamamlanıp güncellenmesi hedeflenmektedir. Bu hedef için 2008 mali yılı Başkanlık Bütçesinden 67.345,00 YTL kaynak ayrılmıştır.

**STRATEJİK AMAÇ 1:** Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyı oluşturmak ve güçlendirmek.

**STRATEJİK HEDEF 1.2:** Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ile tüketime yönelik mal ve malzeme alımları envanter kayıtlarının düzenli tutulması ve raporlanmasına yönelik taşınır mal işlemleri programını 2009 yılına kadar tamamlamak.

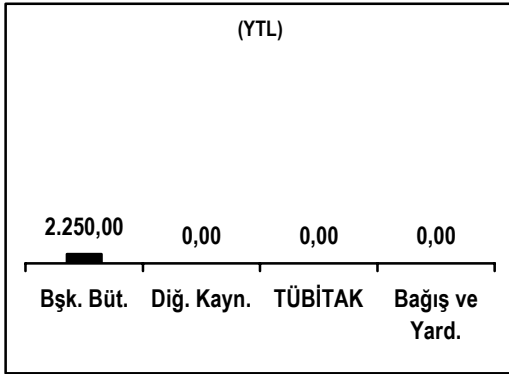
**PERFORMANS HEDEFİ 1.2.1:** 2008 yılında Taşınır otomasyon programındaki eksikler tamamlanarak, programı kullanan birim oranının %80'e ulaşması hedeflenmektedir.

**FAALİYET 1.2.1:** 2008, 2009 ve 2010 yıllarında 75'er kişiye eğitim verilmesi planlanmaktadır.

### Performans Göstergeleri

	2006 Geçekleşme	2007 Geçekleşme	2008 Hedefi	2009 Hedefi	2010 Hedefi
Taşınır otomasyon programını kullanan birim oranı	-	-	%80	%85	%90

### Kaynak İhtiyacı



		2008	2009	2010
Bütçe	Başkanlık Bütçesi	2.250,00	2.625,00	3.000,00
	Diğer Kaynaklar	0	0	-
Bütçe Dışı Kaynaklar	TÜBİTAK	0	0	-
	Bağış ve Yardımlar	0	0	-
<b>Toplam</b>		<b>2.250,00</b>	<b>2.625,00</b>	<b>3.000,00</b>

2008 yılında Taşınır Mal Otomasyon Sistemi konusunda harcama birimlerimizden 75 personele hizmet içi eğitim verilmesi planlanmaktadır. Bu hedefin gerçekleştirilmesi için 2008 mali yılı Başkanlık Bütçesinden 2.250,00 YTL ayrılmıştır.

**STRATEJİK AMAÇ 1:** : Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyı oluşturmak ve güçlendirmek.

**STRATEJİK HEDEF 1.3:** Başkanlığımız alt birimlerinin iş ve evrak akışlarına yönelik süreç şemalarını 2009 yılı sonuna kadar oluşturmak sonuna kadar çıkartılmasını sağlamak.

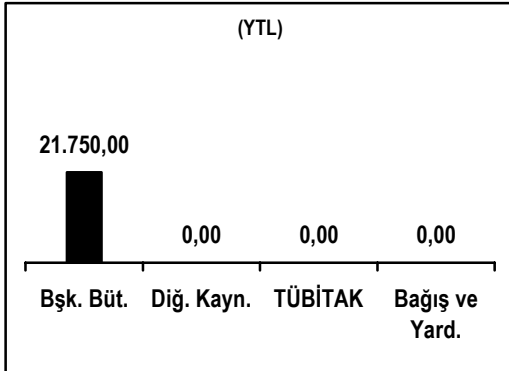
**PERFORMANS HEDEFİ 1.3.1:** Başkanlığımız alt birimlerinin iş ve evrak akış şemalarının %70'si 2008 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.

**FAALİYET 1.3.1:** 2008 yılında iş ve evrak akışlarının detaylı analizi şube müdürlüklerince yapıldıktan sonra birleştirilerek belge haline getirilecektir.

### Performans Göstergeleri

	2006 Geçeleşme	2007 Geçeleşme	2008 Hedefi	2009 Hedefi	2010 Hedefi
Akış şeması çıkarılmış süreç oranı	-	-	%70	%95	%100

### Kaynak İhtiyacı



		2008	2009	2010
Bütçe	Başkanlık Bütçesi	21.750,00	13.500,00	0
	Diğer Kaynaklar	0	0	0
Bütçe Dışı Kaynaklar	TÜBİTAK	0	0	0
	Bağış ve Yardımlar	0	0	0
Toplam		21.750,0	13.500,00	0

Başkanlığımız alt birimlerinin iş ve evrak akış şemalarının %70'i 2008 yılı sonuna kadar tamamlanması hedeflenmektedir. Bu hedefin gerçekleştirilmesi için 2008 mali yılı Başkanlık Bütçesinden 21.750,00 YTL ayrılmıştır.

**STRATEJİK AMAÇ 1:** : Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyı oluşturmak ve güçlendirmek.

**STRATEJİK HEDEF 1.4:** Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak bir projenin Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın yazılım ve donanım desteği ve/veya özel yazılım şirketi ile anlaşma ile 2010 yılına kadar aktif hale getirmek

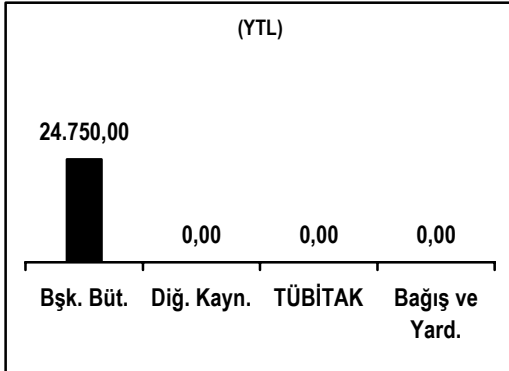
**PERFORMANS HEDEFİ 1.4.1:** 2008 yılı sonuna kadar Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak programın altyapı çalışmaları tamamlanacaktır.

**FAALİYET 1.4.1:** 2008 yılında proje ile ilgili hazırlık çalışmalarına başlanacaktır.

### Performans Göstergeleri

	2006 Geçekleşme	2007 Geçekleşme	2008 Hedefi	2009 Hedefi	2010 Hedefi
Yönetim Bilgi Sistemini kullanan birim oranı	-	-	-	%80	%100

### Kaynak İhtiyacı



		2008	2009	2010
Bütçe	Başkanlık Bütçesi	24.750,00	52.500,00	75.500,00
	Diğer Kaynaklar	0	0	-
Bütçe Dışı Kaynaklar	TÜBİTAK	0	0	-
	Bağış ve Yardımlar	0	0	-
Toplam		24.750,00	52.500,00	75.500,00

2008 yılı sonuna kadar gerekli programın altyapı çalışmalarının tamamlanması hedeflenmektedir. Bu hedefin gerçekleştirilmesi için 2008 mali yılı Başkanlık Bütçesinden 24.750,00 YTL ayrılmıştır.

**STRATEJİK AMAÇ 2** : Çalışanların bilgi ve becerilerini, memnuniyetini ve motivasyonunu arttırmak, paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini güçlendirmek.

**STRATEJİK HEDEF 2.1**: Çalışan personelin motivasyonunu artırmak amacıyla 2008 yılı sonuna kadar sosyal aktivite programını hazırlamak

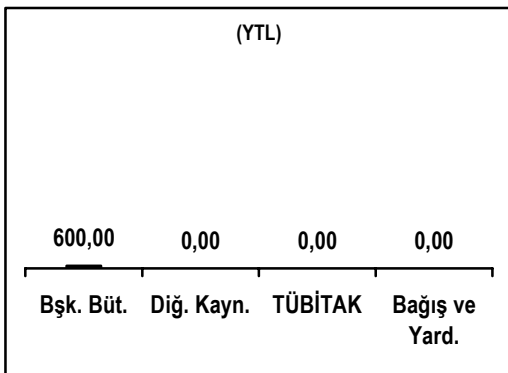
**PERFORMANS HEDEFİ 2.1.1**: 2008 yılında personel memnuniyet düzeyinin %80 oranına çıkarılması hedeflenmektedir.

**FAALİYET 2.1.1**: Çalışanlarımıza yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin 2008 yılından itibaren başlatılarak her yıl geliştirilmesi hedeflenmektedir. 2008 yılında personele yönelik en az iki sosyal etkinlik yapılması hedeflenmektedir.

### Performans Göstergeleri

	2006 Geçekleşme	2007 Geçekleşme	2008 Hedefi	2009 Hedefi	2010 Hedefi
Personel memnuniyet düzeyi	-	-	%80	%90	%10
Sosyal etkinlik sayısı	-	-	2	3	4

### Kaynak İhtiyacı



		2008	2009	2010
Bütçe	Başkanlık Bütçesi	600,00	1.050,00	1.600,00
	Diğer Kaynaklar	0	0	-
Bütçe Dışı Kaynaklar	TÜBİTAK	0	0	-
	Bağış ve Yardımlar	0	0	-
Toplam		600,00	1.050,00	1.600,00

2008 yılında personele yönelik en az iki sosyal etkinlik yapılması hedeflenmektedir. Bu hedefin gerçekleştirilmesi için 2008 mali yılı Başkanlık Bütçesinden 600,00 YTL ayrılmıştır.



**STRATEJİK AMAÇ 2 :** Çalışanların bilgi ve becerilerini, memnuniyetini ve motivasyonunu arttırmak, paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini güçlendirmek.

**STRATEJİK HEDEF 2.2:** : 2008 yılından başlayarak eğitim ve seminerler ile çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek

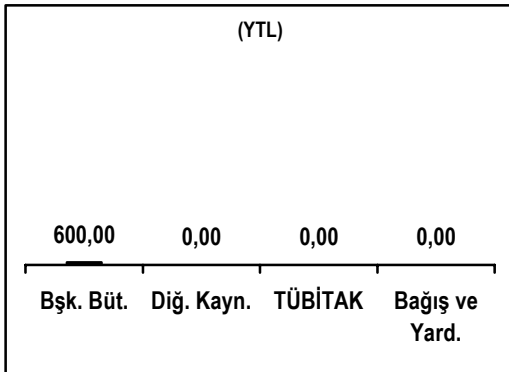
**PERFORMANS HEDEFİ 2.2.1:** 2008 yılında personel memnuniyet düzeyinin %80'e ulaştırılması hedeflenmektedir.

**FAALİYET 2.2.1:** Toplam Kalite Yönetimi konusunda 2008 yılı sonuna kadar en az bir eğitim verilmesi planlanmaktadır.

### Performans Göstergeleri

	2006 Geçekleşme	2007 Geçekleşme	2008 Hedefi	2009 Hedefi	2010 Hedefi
Personel memnuniyet düzeyi	-	-	%80	%90	%10
Eğitim-seminer sayısı	-	-	1	2	2

### Kaynak İhtiyacı



		2008	2009	2010
Bütçe	Başkanlık Bütçesi	600,00	750,00	900,00
	Diğer Kaynaklar	0	0	-
Bütçe Dışı Kaynaklar	TÜBİTAK	0	0	-
	Bağış ve Yardımlar	0	0	-
Toplam		600,00	750,00	900,00

2008 yılında personele yönelik en az 2 hizmet içi eğitim programının hazırlanarak, uygulamaya konulması hedeflenmektedir. Bu hedefin gerçekleştirilmesi için 2008 mali yılı Başkanlık Bütçesinden 600,00 YTL ayrılmıştır.

**STRATEJİK AMAÇ 3 :** Paydaşların beklentilerini karşılayan hizmetler sunabilmek amacıyla paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini sürekli geliştirmek

**STRATEJİK HEDEF 3.1:** Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili üniversitemiz birimlerini bilgilendirmek amacıyla bülten veya e-bülten çıkarılmasını 2008 yılı sonuna kadar sağlamak

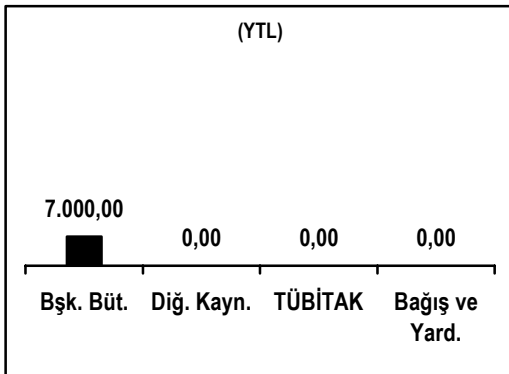
**PERFORMANS HEDEFİ 3.1.1:** 2008 yılında Bütçe ve Mali Konular Bülteninin 2008 yılına ait sayısı çıkarılacaktır.

**FAALİYET 3.1.1:** 2008 yılı ilk üç aylık dönemde bültenin hazırlık çalışmalarına başlanarak içerik ve tasarım açılarından personelden öneri ve görüş alınacaktır.

### Performans Göstergeleri

	2006 Geçeleşme	2007 Geçeleşme	2008 Hedefi	2009 Hedefi	2010 Hedefi
Çıkarılan bülten(e-bülten) sayısı	-	-	1	2	2

### Kaynak İhtiyacı



		2008	2009	2010
Bütçe	Başkanlık Bütçesi	7.000,00	8.250,00	9.500,00
	Diğer Kaynaklar	0	0	-
Bütçe Dışı Kaynaklar	TÜBİTAK	0	0	-
	Bağış ve Yardımlar	0	0	-
Toplam		7.000,00	8.250,00	9.500,00

2008 yılında Bütçe ve Mali Konular Bülteninin 2008 yılına ait sayısının çıkarılması ve 100 adet basılması hedeflenmektedir. Bu hedefin gerçekleştirilmesi için 2008 mali yılı Başkanlık Bütçesinden 7.000,00 YTL ayrılmıştır.

**STRATEJİK AMAÇ 3** : Paydaşların beklentilerini karşılayan hizmetler sunabilmek amacıyla paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini sürekli geliştirmek

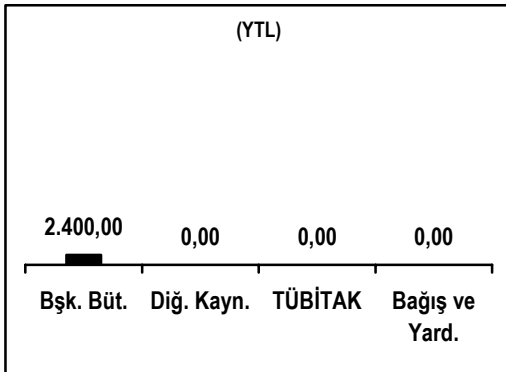
**STRATEJİK HEDEF 3.2:** : Üniversitemiz harcama birimlerinde mali hizmetleri yürüten personelin bilgilendirilmesi amacıyla, 2008 yılı sonuna kadar hazırlanacak programla yılda en az iki defa bilgilendirme toplantıları düzenlenmesini sağlamak

**Performans Hedefi 3.2.1:** 2008 yılında personele yönelik Stratejik Planlama, bütçe ve performans programı konularında iki adet toplantı yapılacaktır.

### Performans Göstergeleri

	2006 Geçeleşme	2007 Geçeleşme	2008 Hedefi	2009 Hedefi	2010 Hedefi
Bilgilendirme toplantıları sayısı	-	-	2	3	4

### Kaynak İhtiyacı



		2008	2009	2010
Bütçe	Başkanlık Bütçesi	2.400,00	3.000,00	3.600,00
	Diğer Kaynaklar	0	0	-
Bütçe Dışı Kaynaklar	TÜBİTAK	0	0	-
	Bağış ve Yardımlar	0	0	-
Toplam		2.400,00	3.000,00	3.600,00

2008 yılında personele yönelik Stratejik Planlama, bütçe ve performans programı konularında iki adet eğitim verilmesi hedeflenmektedir. Bu hedefin gerçekleştirilmesi için 2008 mali yılı Başkanlık Bütçesinden 2.400 YTL ayrılmıştır.

**STRATEJİK AMAÇ 3** : Paydaşların beklentilerini karşılayan hizmetler sunabilmek amacıyla paydaşlarla ilişkileri ve işbirliğini sürekli geliştirmek

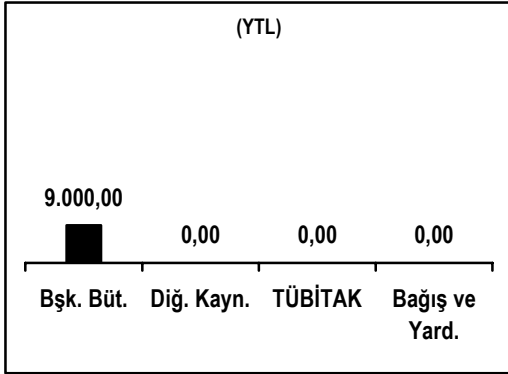
**STRATEJİK HEDEF 3.3:** Üniversitemiz birimlerinin ve çalışanlarının yararlanacağı mali konulara yönelik el kitaplarının 2008 yılı sonuna kadar basılmasını sağlamak

**PERFORMANS HEDEFİ 3.3.1:** 2008 yılında Üniversitemiz birimlerinin ve çalışanlarının yararlanacağı performans programına ilişkin en az bir el kitabı hazırlanacak ve 100 adet basılacak.

### Performans Göstergeleri

	2006 Geçekleşme	2007 Geçekleşme	2008 Hedefi	2009 Hedefi	2010 Hedefi
Çıkarılan el kitabı sayısı	-	-	1	2	2

### Kaynak İhtiyacı



		2008	2009	2010
Bütçe	Başkanlık Bütçesi	9.000,0	10.000,00	11.000,00
	Diğer Kaynaklar	0	0	-
Bütçe Dışı Kaynaklar	TÜBİTAK	0	0	-
	Bağış ve Yardımlar	0	0	-
Toplam		9.000,00	10.000,00	11.000,00

2008 yılında Üniversitemiz birimlerinin ve çalışanlarının yararlanacağı performans programına ilişkin en az bir el kitabı hazırlanması, 100 adet basılarak dağıtılması hedeflenmektedir. Bu hedefin gerçekleştirilmesi için hazırlık çalışmaları için harcanacak zaman ve araştırma maliyeti de gözönünde bulundurularak Başkanlık Bütçesinden 9.000,00 YTL ayrılmıştır.

**D- Performans Hedeflerine İlişkin Açıklamalar**

Başkanlığımızın 2008-2012 Stratejik Planında üç stratejik amaç ve dokuz stratejik hedef belirlenmiştir. Dokuz stratejik hedef için 2008 Mali Yılı Performans Programında on performans hedefi belirlenerek bunlara bütçeden pay ayrılarak yıl sonuna kadar bu hedefler gerçekleştirilmeye çalışılacaktır. 2008 yılı sonuna kadar tüm performans hedeflerimizin gerçekleştirilmesi için çalışmalarımız devam edecektir.

**E- Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği**

Başkanlığımız performans hedefleri için 12 adet performans göstergesi belirlenmiştir. Yeni kurulan bir Başkanlık olmamızdan dolayı geçmiş yıllar verilerine sahip değiliz. Performans esaslı bütçeleme bilgiye dayalı bir bütçeleme tekniği olduğundan verileri toplayacak, analiz edecek, raporlayacak, değerlendirecek, kontrol edecek ve düzenleyecek bir bilgi sistemine ihtiyaç vardır. Yönetim bilgi sistemi oluşturulduktan sonra verilere ulaşmak kolay ve güvenilir olacaktır. Aşağıdaki tabloda performans göstergelerinin değerlendirmelerine yer verilmiştir.

Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Verilerin Kaynağı ve Elde Edilme Şekli	Elde Edilme Maliyeti	Güçlü ve Zayıf Yanları	Güvenilir Olmasının Dayanağı
<b>PERFORMANS HEDEFİ 1.1.1:</b> İnternet ortamında yürütülen bütçe işlemlerinin payının %50'ye ulaştırılması hedeflenmektedir.	İnternet ortamında yürütülen bütçe işlemlerinin payı	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Düşük	Hesaplanması zor	Kesin verilere ulaşılabilmesi
<b>PERFORMANS HEDEFİ 1.1.2:</b> 2008 yılında Stratejik Planlama, Performans Esaslı Bütçeleme ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında kullanılacak olan verilerin kapsama, niteliği, niceliği ve ulaşılabilirliği konusunda elde edilmiş verilerin %70'inin tamamlanıp güncellenmesi hedeflenmektedir.	Güncellenen verilerin payı	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Düşük	Hesaplanması zor	Kesin verilere ulaşılabilmesi

Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Verilerin Kaynağı ve Elde Edilme Şekli	Elde Edilme Maliyeti	Güçlü ve Zayıf Yanları	Güvenilir Olmasının Dayanağı
<b>PERFORMANS HEDEFİ 1.2.1:</b> 2008 yılında Taşınır otomasyon programındaki eksikler tamamlanarak, programı kullanan birim oranının %80'e ulaşması hedeflenmektedir.	Taşınır otomasyon programını kullanan birim oranı	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Düşük	Hesaplanması kolay	Kesin verilere ulaşılabilmesi
<b>PERFORMANS HEDEFİ 1.3.1:</b> Başkanlığımız alt birimlerinin iş ve evrak akış şemalarının %70'si 2008 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.	Akış şeması çıkarılmış süreç oranı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düşük	Hesaplanması kolay	Kesin verilere ulaşılabilmesi
<b>PERFORMANS HEDEFİ 1.4.1:</b> 2008 yılı sonuna kadar Yönetim Bilgi Sisteminin temelini oluşturacak programın altyapı çalışmaları tamamlanacaktır.	Yönetim Bilgi Sistemini kullanan birim oranı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düşük	Hesaplanması kolay	Kesin verilere ulaşılabilmesi

Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Verilerin Kaynağı ve Elde Edilme Şekli	Elde Edilme Maliyeti	Güçlü ve Zayıf Yanları	Güvenilir Olmasının Dayanağı
<b>PERFORMANS HEDEFİ 2.1.1:</b> 2008 yılında personel memnuniyet düzeyinin %80 oranına çıkarılması hedeflenmektedir.	Personel memnuniyet düzeyi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yüksek	Subjektif unsurlar içermesi	Katılımcılara tam sayım yöntemiyle anket uygulanması
	Sosyal etkinlik sayısı		Düşük	Hesaplanması kolay	Kesin verilere ulaşılabilmesi
<b>PERFORMANS HEDEFİ 2.2.1:</b> 2008 yılında personel memnuniyet düzeyinin %80'e ulaştırılması hedeflenmektedir.	Personel memnuniyet düzeyi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yüksek	Subjektif unsurlar içermesi	Katılımcılara tam sayım yöntemiyle anket uygulanması
	Eğitim-seminer sayısı		Düşük	Hesaplanması kolay	Kesin verilere ulaşılabilmesi
<b>PERFORMANS HEDEFİ 3.1.1:</b> 2008 yılında Bütçe ve Mali Konular Bülteninin 2008 yılına ait sayısı çıkarılacaktır.	Çıkarılan bülten (e-bülten) sayısı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düşük	Hesaplanması kolay	Kesin verilere ulaşılabilmesi

Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Verilerin Kaynağı ve Elde Edilme Şekli	Elde Edilme Maliyeti	Güçlü ve Zayıf Yanları	Güvenilir Olmasının Dayanağı
<b>Performans Hedefi 3.2.1:</b> 2008 yılında personele yönelik Stratejik Planlama, bütçe ve performans programı konularında iki adet toplantı yapılacaktır.	Bilgilendirme toplantıları sayısı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düşük	Hesaplanması kolay	Kesin verilere ulaşılabilmesi
<b>PERFORMANS HEDEFİ 3.3.1:</b> 2008 yılında Üniversitemiz birimlerinin ve çalışanlarının yararlanacağı performans programına ilişkin en az bir el kitabı hazırlanacak ve 100 adet basılacak.	Çıkarılan el kitabı sayısı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düşük	Hesaplanması kolay	Kesin verilere ulaşılabilmesi



## IV- BÜTÇE BİLGİLERİ

## A- Geçmiş Yıllar Bütçe Gerçekleşmeleri

Başkanlığımız 01/01/2006 tarihinde kurulmuş bir birim olup, 2006 yılında Başkanlığımıza bütçeden pay ayrılmamıştır. Elimizde geçmiş yıl bütçe gerçekleşme bilgileri açısından yalnızca 2007'ye ilişkin bilgiler mevcuttur.

Başkanlığımızın mali kaynakları; Maliye Bakanlığı tarafından verilen Mersin Üniversitesi Bütçesi içindeki Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçesinden oluşmaktadır.

<b>Tablo 13: 2007 Yılı Mali Kaynaklar</b>		
	<b>2007 Haziran Ödenek</b>	<b>2007 Yıl Sonu Harcama</b>
<b>Başkanlık Bütçesi</b>	200.603,00	91.653,41
<b>Toplam Kaynak</b>	200.603,00	91.653,41

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık Bütçesi, 2007 yılında toplam 200.603 YTL. olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. Yaklaşık olarak, % 67,3' lük kısmını oluşturan Personel Giderleri 135.012 YTL. olarak gerçekleşmiş, % 20,3'lük kısmını oluşturan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 40.650 YTL. olarak gerçekleşmiş ve % 12,4'lük kısmını oluşturan Mal ve Hizmet Alım Giderleri 24.941 YTL. olarak gerçekleşmiştir.

<b>Tablo 14: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Geçmiş Yıllar Bütçesi</b>	
	<b>2007</b>
<b>01-Personel Giderleri</b>	135.012,00
<b>02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	40.650,00
<b>03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	24.941,00
<b>Genel Toplam</b>	<b>200.603,00</b>

<b>Tablo 15: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali (YTL)</b>			
	<b>2007</b>		
	<b>KBÖ</b>	<b>Toplam Ödenek</b>	<b>Yıl Sonu Harcama</b>
<b>01- Personel Giderleri</b>	240.012,00	64.012,00	61.206,12
<b>02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	49.000,00	40.650,00	7.376,47
<b>03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	20.041,00	27.281,00	23.070,82
<b>Genel Toplam</b>	<b>309.053,00</b>	<b>131.943,00</b>	<b>91.653,41</b>

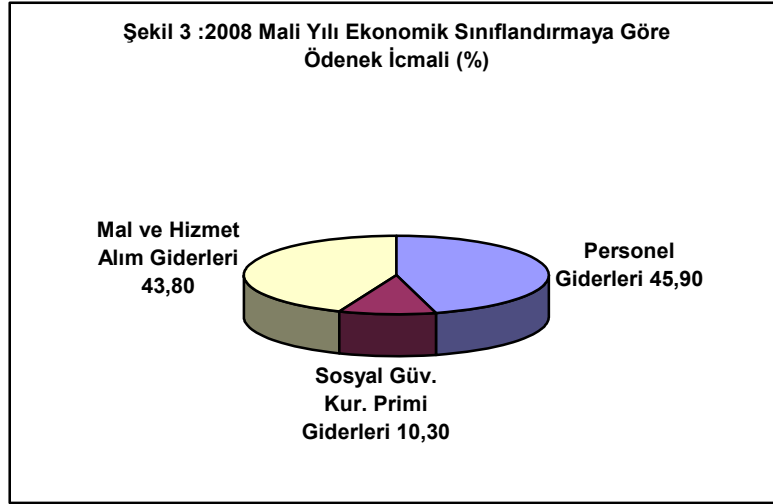
### B- Program Dönemi Bütçesi

2008,2009 ve 2010 yılları, Başkanlığımız bütçe ödeneği tablo 16'da verilmiştir. Performans Programının performans hedefleri bölümü 2008-2010 yılları Başkanlık kaynaklarının bütünü ele alınarak hazırlanmıştır.

<b>Tablo 16: 2008-2010 Yılları Arası Mali Kaynaklar (YTL)</b>			
	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
<b>Başkanlık Bütçesi</b>	137.920,00	144.680,00	150.930,00
<b>Toplam Kaynak</b>	<b>137.920,00</b>	<b>144.680,00</b>	<b>150.930,00</b>

Ekonomik sınıflandırmaya göre, 2008 yılı bütçesinin % 45,90'ını Personel Giderleri, % 10,3'ünü Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, % 43,80'ini ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmaktadır.

<b>Tablo 17: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali (YTL)</b>			
	<b>Bütçe ödeneği</b>	<b>Tahmin</b>	
	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
<b>01- Personel Giderleri</b>	63.300,00	66.060,00	68.900,00
<b>02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	14.200,00	15.000,00	15.300,00
<b>03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	60.420,00	63.620,00	66.730,00
<b>Genel Toplam</b>	<b>137.920,00</b>	<b>144.680,00</b>	<b>150.930,00</b>



2007 yıl sonu verilerine göre, Başkanlığımıza ayrılan Kesintili Başlangıç Ödeneklerinin, yıl içerisinde yapılan aktarmalar da dikkate alınarak, yaklaşık % 69,46'sı harcanmıştır. Bu harcamaların %66,78'ini Personel Giderleri, %8,05'ini Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, % 25,17'sini ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri oluşturmaktadır.

### C- Bütçenin Analiz ve Değerlendirmesi

Mersin Üniversitesinin 97.922.000 YTL tutarındaki 2008 yılı bütçesinin 84.001.000,00 YTL.lik hazine yardımları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Üniversite Bütçesi içerisindeki payı içerisindeki payı, harcama birimlerine dağıtılması sonucunda, 137.920,00 YTL ile yaklaşık olarak % 0,16'lık dilime denk düşmektedir.

Başkanlığımıza 2007 yılından itibaren bütçe ayrılmaya başlanmıştır. 2007 yılında ayrılmış olan 309.053 YTL 'lik bütçe, 2008 yılında yaklaşık % 55'lik bir azalışla 137.920,00 YTL olmuştur.

Başkanlığımız 2007 yılı ve 2008 yılı bütçeleri Personel Giderlerinin Başkanlık bütçesi içerisindeki payı, 2007 yılında % 87,57 iken, 2008 yılında bu oran % 45,90 olarak gerçekleşmiştir.

Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin 2007 yılı Başkanlık bütçesi içerisindeki payı %12,43 iken, 2008 yılı bütçesi içerisindeki payı ise % 43,80 şeklinde gerçekleşmiştir.

## EKLER

## Ek 1 : Kanunlar (Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat)

Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı	Mevzuat No	Mevzuatın Adı
<b>KANUNLAR</b>			
29.04.1926	359	818	Borçlar Kanunu
19.06.1932	2128	2004	İcra ve İflas Kanunu
17.06.1949	7235	5434	Emekli Sandığı Kanunu
28.07.1953	8469	6183	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
18.02.1954	8637	6245	Harcırah Kanunu
09.07.1956	9353	6762	Türk Ticaret Kanunu
06.01.1961	10700	193	Gelir Vergisi Kanunu
11.07.1964	11751	488	Damga Vergisi Kanunu
17.07.1964	11756	492	Harçlar Kanunu
23.07.1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
27.02.1967	12538	832	Sayıştay Kanunu
06.11.1981	17506	2547	Yükseköğretim Kanunu
09.11.1982	17863	Mükerrer	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
30.03.1983	18003	2809	Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilat Kanunu
10.09.1983	18161	2886	Devlet İhale Kanunu
13.10.1983	18190	2914	Yükseköğretim Personel Kanunu
08.11.1983	18215	2942	Kamulaştırma Kanunu
02.11.1984	18563	3065	Katma Değer Vergisi Kanunu
19.12.1984	18610	3095	Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun
27.11.1992	21418	3843	Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun
22.01.2002	24648	4734	Kamu İhale Kanunu
22.02.2002	24648	4735	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
24.12.2003	25326	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
12.10.2004	25611	5237	Türk Ceza Kanunu
03.07.2005	25874	5393	Belediyeler Kanunu
22.12.2005	26033	5436	Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
20.05.2006	26173	5502	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
16.06.2006	26200	5510	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Yıllık			Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

**Ek 2 : Kanun Hükmünde Kararnameler**

Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı	Mevzuat No	Mevzuatın Adı
---------------------	---------------------	------------	---------------

**KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER**

14.12.1983	18251	190	Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
29.01.1990	20417	399	Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
19.06.1994	21970	540	Devlet Planlama Teşkilatı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Kanun Hükmünde

## Ek 3 : Yönetmelikler

Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı	Mevzuat No	Mevzuatın Adı
<b>TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER</b>			
11.08.1973	14622		Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
21.08.1982	17789		YÖK Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurlar Disiplin Yönetmeliği
07.10.1982	2547/39. Mad.		Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
05.07.1983	18098		2547 sayılı Kanun'un 58. maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
13.12.1983	18250		YÖK'ün Bakanlıklar İle Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği
18.04.1986	19082		Yüksek Öğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
11.12.1986	19308	86/11220	Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
09.10.1991	21016	91/2268	Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
11.08.1999	23783	99/13144	Kamu Personeli ve Bunların Emeklilerinin Yurtdışında Tedavilerine İlişkin Yönetmelik
17.04.2003	25082	2003/5443	Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğine Bir Ek Madde Eklenmesine Dair Yönetmelik
08.06.2005	25839	2005/8844	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
31.12.2005	26040	5018/13.Mad.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetimi
31.12.2005	26040		İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
18.02.2006	26084	2006/9972	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
26.02.2006	25853	26092	Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
26.02.2006	26092		Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
17.03.2006	26111		Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

## Ek 3: Yönetmelikler (Devamı)

Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı	Mevzuat No	Mevzuatın Adı
<b>TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER</b>			
26.05.2006	26179	2006/9972	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
12.07.2006	26226	2006/10654	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
10.10.2006	26315		Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik
15.10.2006	26320		Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
19.10.2006	26324	2006/11058	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
30.12.2006	26392		Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ
18.01.2007	26407	2006/11545	Taşınır Mal Yönetmeliği
			Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
			YÖK Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
			Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği

**Ek 4 : Yönergeler**

Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı	Mevzuat No	Mevzuatın Adı
<b>YÖNERGELER</b>			
			Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge
			Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge
			Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge
			İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge