



# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ



**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**STRATEJİK PLANI  
(2014-2018)**

**Ocak 2013  
Trabzon**

## **İÇİNDEKİLER**

### **YÖNETİCİ SUNUŞU**

#### **1-GİRİŞ**

1.1 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi .....	2
--	---

#### **2- DURUM ANALİZİ**

2.1 Birimin Tarihi Gelişimi .....	2
-----------------------------------	---

2.2 Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi .....	2
---	---

2.3 Birimin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi .....	4
--	---

2.4 Paydaş Analizi .....	5
--------------------------	---

2.5 Kuruluş içi Analiz ve Çevre Analizi .....	6
---	---

#### **3- KURUMUN GELECEĞİ**

3.1 Birimin Misyonu Vizyon ve Değerleri .....	13
---	----

3.2 Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri .....	14
--	----

<b>4- İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>16</b>
---	-----------

## **YÖNETİCİ SUNUŞU**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 5436 sayılı Kanunun 15. ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesiyle verilen görevleri yürütmek üzere 1.1.2006 tarihinde, Maliye Bakanlığına bağlı Bütçe Dairesi Başkanlığının kaldırılmasıyla kurulmuştur.

Başkanlığımız yeni kamu mali yönetimi anlayışının çok önemli bir unsuru olarak görevini sürdürmektedir. Bu yapısı itibariyle de Üniversite’de yeni kamu mali yönetim alanında yapılmakta olan çalışmaların merkezinde olarak ve öncülüğünü yaparak çok önemli görevleri üstlenmiş bulunmaktadır. Aynı zamanda mali yönetim ve kontrol alanında, başta Maliye Bakanlığı olmak üzere sistemin diğer aktörleri olan merkezi idarelerle Üniversite arasında köprü vazifesi yapmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesiyle getirilen stratejik planlama, bu kapsamdaki en önemli ve temel yeniliklerden biridir. Bu maddeyle kamu idareleri kalkınma planları, hükümet programları, orta vadeli plan gibi öncelikler çerçevesinde, orta vadede, beş yıllık periyotlarla stratejik planlarını yapmak zorunluluğu getirilmiştir.

Stratejik planlama idarelere orta vadede amaç ve hedeflerini belirlemeleri ve bunları ölçebilecek göstergeler tespit ederek bu süreci izleme ve değerlendirme zorunluluğu getirmiştir. Artık kamu idareleri yapacakları bütçe ve kaynak tahsislerini stratejik planlarına dayandırmaları gerekmektedir.

Bu doğrultuda, Üniversitemizin 2014-2018 stratejik plan çalışmaları kapsamında, Dairemizin de 2014-2018 Stratejik Planı hazırlanmıştır. Planın hazırlanmasında emeği geçen personelimize şükranlarımı sunar, Dairemizin gelişmesine katkı sağlamasını dilerim.

**İsmail ÇOM**  
**Daire Başkanı**

# 1.GİRİŞ

## 1.1 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Başkanlığımız 2014-2018 dönemini kapsayacak olan stratejik plan için hazırlık çalışmaları Daire Başkanımız İsmail ÇOM Başkanlığında oluşan 8 kişilik Stratejik Planlama Hazırlama Ekibi kurulmasıyla başlamıştır. Planlama ekibi ilk toplantısında, stratejik planın hazırlama sürecinin nasıl yürütüleceği kararlaştırılarak, bu kapsamda ekip içi görev dağılımı yapılmış ve zaman çizelgesine bağlanmıştır.

Planın hazırlanması sürecinde belli aralıklarla bir araya gelen Stratejik Plan hazırlanma ekibi katılımı esas alarak bireysel olarak yaptığı çalışmalarını toplantılarda müzakere ederek Birimin güçlü ve zayıf yönleri, tehdit ve fırsatlar analiz edilmiş, paydaş analizi gerçekleştirilmiş, dairemizin misyon, vizyon ve temel değerler belirlenmiş, bu vizyona ulaşmak için amaç, hedef ve performans göstergeleri hazırlanmıştır.

**Tablo 1:** Stratejik Plan Hazırlama Ekibi Üyeleri

<b>Ekip</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Görevi</b>	<b>Telefon-0462</b>	<b>Mail Adresi</b>
Başkan	<b>İsmail ÇOM</b>	Daire Başkanı	377 21 35	cismail@ktu.edu.tr
Üye	<b>Kenan CEBECİ</b>	Şube Müdürü	377 21 42	cebeci@ktu.edu.tr
Üye	<b>Mustafa Yenal ERGÜL</b>	Muhasebe Yetkilisi	377 21 40	myergul@muhasebat.gov.tr
Üye	<b>Nebiye ÖZDOĞAN</b>	Mali Hizmetler Uzmanı	377 35 98	ozdogan@ktu.edu.tr
Üye	<b>Nuray SANCİ ABANOZ</b>	Mali Hizmetler Uzmanı	377 35 69	nsanci@muhasebat.gov.tr
Üye	<b>Cemal ALSAN</b>	Mali Hizmetler Uzmanı	377 21 36	calsan@ktu.edu.tr
Üye	<b>Şeyda BALCIK</b>	Mali Hizmetler Uzm Yard.	377 36 78	sbalcik@ktu.edu.tr
Üye	<b>Ufuk ÖZTÜRK</b>	Şef	377 41 46	uozturk@ktu.edu.tr

## 2. DURUM ANALİZİ

### 1.1 Birimin Tarihi Gelişimi

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15 inci maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncü maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, 1/1/2006 tarihi itibarıyla kurulmuştur.

### 1.2 Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

Strateji geliştirme birimlerinin temel görevleri 5018 sayılı Kanununun 60'ncü maddesi ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin (c) bendinde belirtilmiştir. Buna göre Strateji Geliştirme Başkanlığımızın temel görevleri;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) Üniversitede Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l) Üniversite özel bütçesine ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o) Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

- t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak;
- u) Mali konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### 1.3 Birimin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi

#### 1.3.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi

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

**a) Stratejik yönetim ve planlama:** Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

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

**b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme:** Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

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

**c) Yönetim bilgi sistemi:** Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

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

**d) Malî hizmetler:** Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

### Bütçe ve Performans Programı:

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

### Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama:

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

### İç Kontrol:

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

## **1.4 Paydaş Analizi**

### **1.4.1 Paydaşların tespiti**

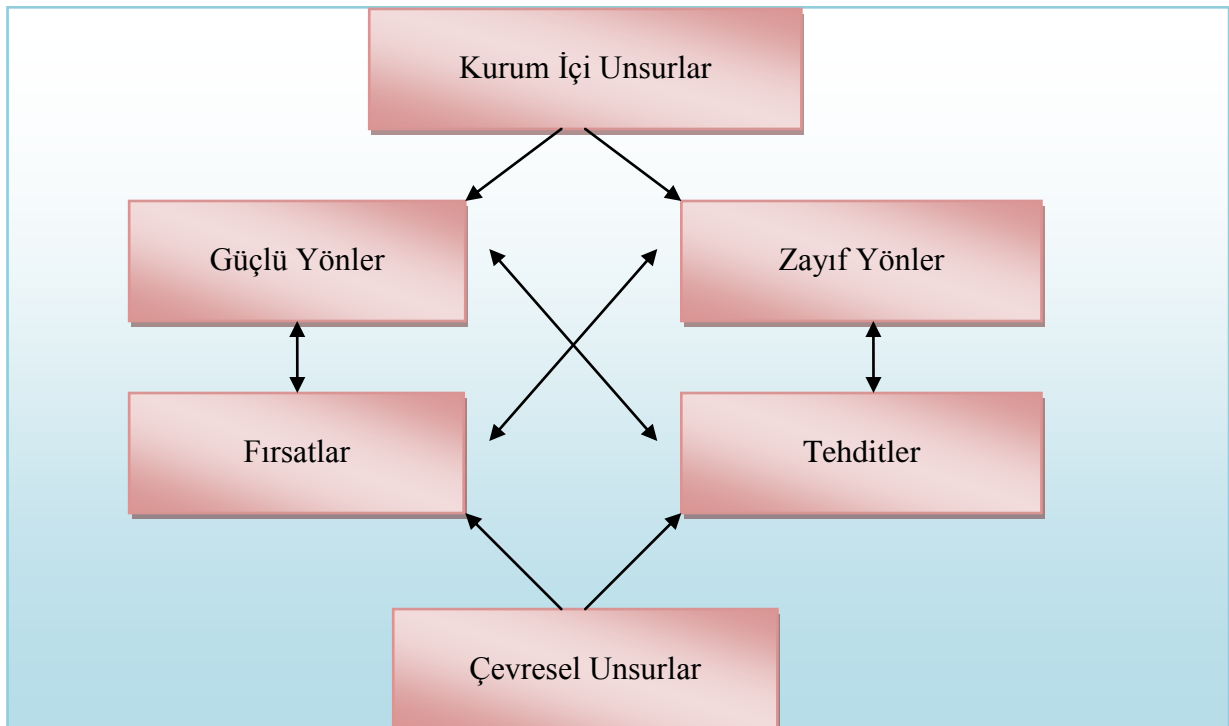
**Tablo 1 -İç Paydaşlar**

<b>İÇ PAYDAŞLAR</b>				
<b>Paydaş Adı</b>	<b>Neden Paydaş</b>	<b>Önceliği</b>	<b>Etki Düzeyi</b>	<b>Önem Derecesi</b>
Rektörlük	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde / Temel Ortak	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Üniversitemiz Birimleri	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde / Temel Ortak	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Öğrenciler	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde	Düşük	Zayıf	2.Derece

**Tablo 2 Dış Paydaşlar**

DIŞ PAYDAŞLAR				
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Maliye Bakanlığı	Bütçe, Mali Yönetim ve Kontrol, Muhasebe Kayıtları, Kesin Hesap, Kamulaştırma vs.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Kalkınma Bakanlığı	Üst Politika Belgeleri, Plan ve Programlar, Yatırımlar, Kamulaştırma vs.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Milli Eğitim Bakanlığı	Bütçe ve Kesin Hesap	Yüksek	Güçlü	1.Derece
TÜBİTAK	Proje Çalışması, Ortak Çalışma vb.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Sayıştay Başkanlığı	Mali Denetim, Performans Denetimi	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı	Hazine Yardımı	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Sosyal Güvenlik Kurumu	Sosyal Güvenlik Prim Kesintileri	Orta	Orta	2.Derece
Gelir İdaresi Başkanlığı	Vergi Kesinti ve Ödemeleri	Orta	Orta	2.Derece
İcra Daireleri	İcra İşlemleri	Orta	Orta	2.Derece
Bankalar	Ödemeler	Orta	Orta	2.Derece
Diğer Kamu Kuruluşları	Mali İşlemler	Orta	Orta	2.Derece

### 1.5 Kuruluş İçi Analiz ve Çevre Analizi





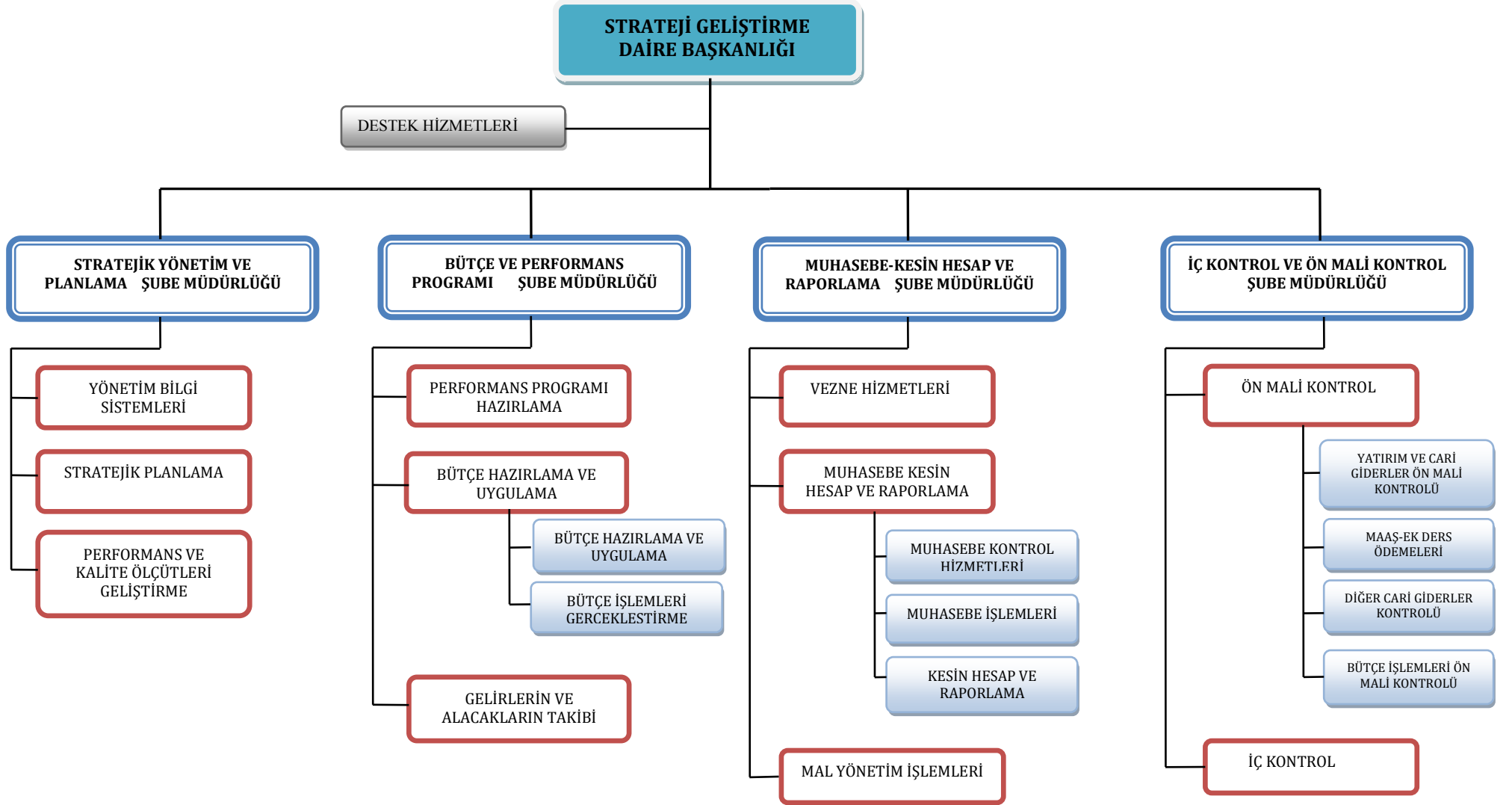
### 1.5.1 Birim İçi Analiz

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none"><li>Personel yapısının dinamik ve öğrenmeye açık olması.</li><li>Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcısı kadrolarında çalışan personellerin olması.</li><li>Mesleki ve kişisel gelişime imkan tanınması.</li><li>Üniversitemize ait mali raporlarının üst yönetici adına Başkanlığımızca hazırlanması.</li><li>Mali işlemlerin yürütülmesinde Maliye Bakanlığı kaynaklı yazılımların kullanılıyor olması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fiziki mekanın çok yetersiz olması.</li><li>Personel sayısının yetersizliği.</li><li>Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ayırlamaması.</li></ul>
Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"><li>Mali mevzuatın uygulanmasında Üniversiteler ve diğer kurumlarla iletişim içerisinde olunması.</li><li>Bilgi işlem ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler.</li><li>Bilgiye ulaşma konusunda teknolojinin çok gelişmiş olması</li><li>Kamu mali yönetimi alanına ilişkin farkındalığın kurumsal düzeyde artması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimimize yasal mevzuatla verilen görev sorumlulukları yapabilecek donanımlı personel temininde yaşanan güçlükler.</li><li>Mali mevzuattaki dağınıklık ve yaşanan değişiklikler.</li><li>Birimlerimizden istenen raporlamaya esas verilerin, istenen düzeyde hızlı, sistematik ve kesintisiz şekilde sağlanamaması.</li><li>Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sisteminin henüz tam olarak oluşturulamamış olmasından dolayı, Başkanlığımızca düzenlenen raporlara veri olacak bazı bilgilere zamanında ve sağlıklı bir şekilde ulaşamaması ve toplanan verilerin sağlıklı bir şekilde yorumlanamaması.</li></ul>

#### 1.5.1.1 Birimin Yapısı

##### 1.5.1.1.1 Organizasyon Şeması

#### Şekil 2 Organizasyon Şeması



### 2.5.1.2 İnsan Kaynakları

**Tablo 3 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre**

İdari Personel	Tahsisli Kadroya Göre			Görevli Personel (2547 13/b-4) ve Diğer Personel
	Dolu	Boş	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	8	11	19	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetleri Sınıfı				1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetli				
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>19</b>	<b>11</b>

Başkanlığımızda destek ve diğer hizmetlerle görevli 6 adet hizmet alımı kapsamında çalışan personel görev yapmaktadır. Dolu kadromuzdan bir şube müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görevlendirilmiştir.

Bu şekilde 2012 yılsonu itibarıyla Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 4 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Mali Hizmetler Uzman Yard. , 2 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 6 Memur, 1 Daktilograf, 1 ve 6 diğer (hizmet alımı) personel olmak üzere toplam 25 personel çalışmaktadır.

**Tablo 4 İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	---	3	4	11	1
Yüzde	---	%16	%21	%58	%5

**Tablo 5 İdari Personelin Hizmet Süresi**

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	4	5	3	3
Yüzde	%11	%11	%21	%25	%16	%16

**Tablo 6 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	5	4	7	
Yüzde	%6	%11	%28	%22	%33	%0

**Tablo 7 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları**

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
İdari Personel	11	8	19	58	42

### 2.5.1.3 Birim Kültürü

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yayımlanmasının üzerinden 7 yıl, tüm hükümleri ile yürürlüğe girmesinin üzerinden 5 yıl geçmiştir. Kamu mali yönetim sisteminde reform yapan Kanunun 5 yıllık uygulama sürecinde, Kanunun öngördüğü sistem ve araçların oluşturulması ve işletilmesi sürecinde Başkanlığımız çok önemli rol üstlenmiştir.

Bu bağlamda, Daire Başkanlığımız kamu kaynaklarının belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamakta, üzerine düşen görevi yerine getirmektedir.

### 2.5.1.5 Birimin Fiziki Kaynakları

#### 2.5.1.5.1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 8** Yazılımlar ve Bilgisayarlar

YAZILIM VE BİLGİSAYARLAR				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Yazılım	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar	12	-	-	12
Taşınabilir Bilgisayar	4	-	-	4
<b>TOPLAM</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>16</b>

**Tablo 9** Yıllara Göre Bilgisayar Sayısı

YILLARA GÖRE BİLGİSAYAR SAYISI İLE İLGİLİ GELİŞMELER				
	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
<b>Bilgisayar Sayısı</b>	11	13	21	16

**Tablo 10** Dayanaklı Taşınır listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			<b>Tesis, Makine ve Cihazlar</b>		
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	2
253	2	9	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1
255			<b>Demirbaşlar Grubu</b>		
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	15
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	8
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	11
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	3
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	14
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	165
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	1
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	2

## 2.5.1.5 Mali Durum

### 2.5.1.5.1 Bütçe Ödenekleri

**Tablo 11** Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu

	2011			2012		
	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama
<b>01.Personel Giderleri</b>	224.000	236.500	235.931	265.000	350.000	347.939
<b>02.Sos.Güv.Kur.Dev. Pir.Gid.</b>	36.000	40.500	40.348	48.000	51.500	51.213
<b>03. Mal ve Hizmet Alım Gid.</b>	26.000	22.000	21.538	27.000	27.000	25.679

**Tablo 12** Yıllar itibariyle Bütçe Gider Gerçekleşme Rakamları

	2008	2009	2010	2011	2012
<b>01.Personel Giderleri</b>	151.958	161.517	184.757	235.931	347.939
<b>02.Sos.Güv.Kur.Dev. Pir.Gid.</b>	18.597	19.764	33.419	40.348	51.213
<b>03 Mal ve Hizmet Alım Gid.</b>	21.609	21.566	25.223	21.538	25.679

## 2.5.1 Çevre Analizi

### 2.5.2.1 Çevre Analizinde Temel Etmenler

#### ✓ Ulusal ve Uluslararası Gelişmelerin Değerlendirilmesi;

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının faaliyet alanında, ulusal düzeyde, 5018 sayılı kanun ile başlayan yasal mevzuat hazırlama süreci ikincil ve üçüncül mevzuatların yürürlüğe girmesi ile tamamlanmıştır. Stratejik planlama, performans programı ve performansa dayalı çok yıllık analitik bütçeleme, AB kriterlerine uygun ihale ve harcama sistemi ve uluslar arası kabul görmüş muhasebe sistemi ile hesap verme ve yeni denetim anlayışının uygulamaya başlanması ile ulusal düzeyde tüm kurumlar stratejik yönetime geçiş süreci içindedir. Geçiş sürecinde karşılaşılan sorunlar dikkate alınarak mevzuatlarda gerekli özel düzenlemeler yapılmaktadır.

#### ✓ Toplumsal Gelişmelerin ve Toplum ile ilişkilerin Değerlendirilmesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının faaliyetleri üniversiteye mal ve hizmet sunan kişi ve kurumlarla dolaylı olarak ilgilendirmektedir. Üniversiteye mal ve hizmet sunan kişi ve kurumlar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı arasındaki ilişkiler değerlendirildiğinde, bu ilişkilerin iyi düzeyde olduğu söylenebilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının faaliyetleri Üniversitenin tüm birimlerini doğrudan ilgilendirmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ulusal düzeyde yeni uygulamaya başlanılan stratejik yönetim kapsamında, üniversitenin stratejik planının, akademik değerlendirme ve kalite geliştirme, faaliyet ve performans raporlarının, performansa dayalı çok yıllık bütçe kanun tasarılarının hazırlanması, bütçe uygulama sürecinin takip edilerek sorunların giderilmesi ve harcama öncesi ve ön mali kontrolün yapılarak ödemelerin hak sahiplerine ödenerek muhasebelerinin yapılması ve bütçe kesin hesap kanun tasarılarının hazırlanması süreçlerinde hizmet sunmaktadır. Yani Üniversitenin 5 yıllık stratejik plan hazırlık çalışmalarından başlayarak bütçesinin hazırlanması, uygulanması muhasebeleştirilmesi, değerlendirilmesi sonuçlandırılması süreçlerinin tamamında yer almakta ve Üniversiteye faaliyetlerine katkı sağlamaktadır.

Bu açıdan, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Üniversitenin diğer birimleri ile ilişkiler değerlendirildiğinde, bu ilişkilerin iyi ve yeterli düzeyde olduğu söylenebilir.

#### ✓ Yasal Düzenlemeler ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki Gelişmelerin Değerlendirilmesi;

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı faaliyet alanları ile ilgili yasal düzenlemelerin uygulamaya yeni geçmiş olması, bu düzenlemeler konusunda sık sık değişiklik ve yeniliklerin yapılıyor olması ve bu değişikliklerin Üniversite çalışanlarınca tam olarak takip edilememesi Başkanlığımızın iş ve işlemlerini etkilemektedir. Bu değişiklikler, yeterli sayıda tecrübeli ve yetişmiş eleman olmadığı için kısa dönemde olumsuz etkilemekle birlikte, Başkanlığımız çalışanları bu değişiklikleri yakından takip edip kendilerini yetiştirme çabası sonucu uzun dönemde iş ve işlemlerinin kalitesini olumlu yönde etkileyecektir.

#### ✓ Bölgenin Ekonomik ve Ticari Kalkınmasına Etkisinin Değerlendirilmesi;

Üniversitenin Trabzon'da, öğrenciler başta olmak üzere tüm paydaşların, kentin ekonomik ve ticari gelişimine katkısı vardır. Üniversitemizin döner sermaye dahil yaklaşık 385.000.000 TL bütçe büyüklüğü bulunmaktadır. Öğrencilerin aylık 250-500 TL arasında harcama yapabileceği düşünülürse ilimizde yıllık yaklaşık 90.000.000 TL harcama yaptıkları düşünülmektedir. Üniversitemizin ilimiz ekonomisine doğrudan yaklaşık 500.000.000-TL katkısı bulunmaktadır. Bu etki çarpanlarla birlikte çok daha büyüktür. Bu miktarın Üniversitemiz bütçesine ait kısmı Başkanlığımız aracılığı ile gerçekleştirilmektedir.

## 3.KURUMUN GELECEĞİ

### 3.1 Birimin Misyonu Vizyon ve Değerleri

#### 3.1.1 Birimin Misyonu

Üniversitemizde mali yönetim ve kontrol sistemine ilişkin görevlerin, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülerek kaynakların etkili, ekonomik, verimli bir şekilde kullanımında koordinasyonu sağlamak.

#### 3.1.2 Birimin Vizyonu

Fiziki ve teknolojik imkanlara sahip, bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtarak işinde uzmanlaşmış personelleri ile hizmet kalitesini sürekli artırarak gelişen bir Başkanlık olmak.

#### 3.1.3 Birimin (Temel) Değerleri

- Mali Bilgi konusunda kendisini sürekli yenileyen ve geliştiren hizmet sunmak.
- İşbirliği içinde görev ve sorumluluklara bağlı çalışma anlayışı
- Mesleki değerlere saygı, dürüst, katılımcı paylaşımcı yönetim anlayışı.
- Hizmet esnasında tüm çalışanlarımız etik kurallara uyma anlayışı.
- Planlamaya ve teknoloji kullanmaya önem verme.
- Üniversite kaynaklarını etkili ekonomik, verimlilik ilkelerini gözeterek amacına uygun kullanım.
- Kurum kültürüne sahip çıkmak.
- Sunulan hizmetlerde yararlılık, güvenilirlik ve eşitlik anlayışı.

#### ✓ Etik İlkelerimiz

- İnsan ilişkilerinde kamu haklarına saygı, iyi niyet saygınlığa özen gösterme.
- Her türlü ayrımcılıktan kaçınma.
- Çıkar çatışmasından kaçınma.
- Üniversite içi; bireyler ve birimler arası ilişkileri saygı ve nezaket çerçevesinde yürütme.
- Bilgi edinme; yasalar çerçevesinde paydaşları bilgilendirme.
- Tüm kurumsal işlemlerde yasaları gözetme.

### 3.2 Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri

## STRATEJİK AMAÇ-1 YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISININ GELİŞTİRİLMESİ

### HEDEF-1.1 Personelin Beceri ve Yetkinlik Düzeyinin Artırılması

#### FAALİYETLER

1- Başkanlığımız personeline mesleki gelişimlerini artırmaya yönelik hizmetçi eğitimler verilmesi.

No	Gösterge Adı	Mevcut Durum	2014	2015	2016	2017	2018	Sorumlu Birim
1	Başkanlığımız tarafından personele yıl içerisinde verilen eğitim (gün) sayısı	-						Başkanlık
2	Eğitim için Kurum dışına gönderilen personel sayısı	-						Başkanlık-Özlük

### HEDEF-1.2 Başkanlığımız İç Kontrol Sistemini Etkinleştirmek

#### FAALİYETLER

1- Başkanlığımız alt birimlerinin iş ve evrak akışlarına yönelik süreç şemalarını güncellemeyi tamamlamak ve Web sayfamızda yayımlamak.

No	Gösterge Adı	Mevcut Durum	2014	2015	2016	2017	2018	Sorumlu Birim
1	Güncellenen-tamamlanan iş akış süreç sayısı	-						İç Kontrol

2- Dairemiz risklerinin belirlenerek risk analizlerinin yapılması.

No	Gösterge Adı	Mevcut Durum	2014	2015	2016	2017	2018	Sorumlu Birim
1	Risk analizi kapsamında Belirlenen-güncellenen risk sayısı	-						İç Kontrol



## STRATEJİK AMAÇ-2 KURUMSAL HİZMETLERİN GELİŞTİRİLMESİ

### HEDEF-2.1

Mali Mevzuatın Uygulaması Konusunda Üniversitemiz Harcama Birimlerine Yönelik Rehberlik Hizmetlerini Geliştirmek

### FAALİYETLER

1- İhtiyaç duyulan alanlarda ve yeni uygulamalar konusunda eğitim faaliyeti gerçekleştirmek.

No	Gösterge Adı	Mevcut Durum	2014	2015	2016	2017	2018	Sorumlu Birim
1	Üniversitemiz harcama birimlerine yönelik verilen eğitim sayısı	-						Tüm Alt Birimler
2	Üniversitemiz harcama birimlerine yönelik verilen eğitimlere katılan personel sayısı	-						Stratejik Yönetim ve Planlama

2-Mali mevzuattaki uygulamalar konusunda Dairemiz web sayfası üzerinde güncel sunular, uygulama kılavuzları, pratik bilgiler vb. yayımlamak.

No	Gösterge Adı	Mevcut Durum	2014	2015	2016	2017	2018	Sorumlu Birim
1	Dairemiz web sayfasında yayımlanan duyuru sayısı	-						Stratejik Yönetim ve Planlama

3- Üniversitemiz harcama birimlerine yönelik Dairemiz web sayfası üzerinde soru-cevap modülü oluşturmak ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

No	Gösterge Adı	Mevcut Durum	2014	2015	2016	2017	2018	Sorumlu Birim
1	Dairemiz web sayfası üzerinden gelen soru sayısı	-						Stratejik Yönetim ve Planlama
2	Dairemiz web sayfası üzerinden verilen cevap sayısı							Stratejik Yönetim ve Planlama

#### **4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

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

Dairemiz Stratejik Planının izlenmesi ve değerlendirilmesi için planımızda yer alan amaç ve hedeflerin ölçülebilir göstergeler ile ilişkilendirilmesine dikkat edilmiştir.

Stratejik Planda yer alan performans göstergeleri yılda en iki kez değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Ölçüm sonuçları ayrıca yıllık faaliyet raporuyla değerlendirilerek, hedeflerin ne derece gerçekleşme olduğu raporlanmış olacaktır.