**SÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2024 YILI BİRİM HEDEFLERİ**

1. **STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA**
2. Stratejik plan ve performans programı kapsamında belirlenen performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerini takibi için yönetim bilgi sistemi oluşturulması. Çalışmaların 2024 yılı için % 20 oranında tamamlanması
3. **İDARİ İŞLER**
4. Başkanlığımızca yapılan iş ve işlemler neticesinde paydaşlar tarafından yapılan şikâyet sayılarının sıfır olması
5. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosyalama Planına göre ve dijital ortamda Birimimiz evraklarının arşivlenmesi oranını % 20 ye çıkarmak.
6. Başkanlığımızda kullanılan kırtasiye malzemelerinin kullanım oranında %10 tasarruf sağlamak. Sıfır atık projesi uyum düzeyinin %80 ne çıkarmak.
7. Başkanlığımızda kullanılmak üzere 2024 yılında temin edilecek taşınır malzemelerin enerji verimliği konusunda araştırmalar yapılarak uygun malzemelerin teminini sağlamak.
8. **BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI**
9. Tenkis işlemlerinin %10 azaltılması. (04.12.2023 39 adet Tenkis yapıldı. )
10. Bütçe tertiplerinin düzeltilme işlemlerini %15 azaltılması (04.12.2023 190 adet ödeme düzeltilmeden tertip düzeltilmesi yapıldı.)
11. Ayrıntılı harcama planı revize işlemlerinin %20 azaltılması. (04.12.2023 6 adet )
12. **MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA**
13. Dış denetimlerde Başkanlığımızla ilgili bulgu sayısını bir önceki yıla göre % 10 na azaltmak.
14. Birimde yıl içinde her bir personelin sürekli olarak güncel kalmak için en az bir kere mevzuata ( kişilerin kendi işini anlatması ) dayalı sunumların yapılması.
15. MYS'de verimliliği arttırmak için dijitalleşmeye yönelik kişi borcu, kira gelirleri, icra takipleri vb. işler ve MYS sistemi üzerinden temin edilen toplu raporlamadaki eksik görülen kısımlar için program-yazılım oluşturularak takibin yapılması
16. Yıl içinde hesap verilebilirliği kolaylaştırmak, işlem fazlalığını azaltmak adına hatalı kayıt düzeltmelerinde kontrol ortamını sıklaştırarak yılsonunda hatalı kayıt oranına % 5 indirilmesi
17. Hali hazırda fiziki pos ve Başkanlığımız sanal pos kayıtlarına esas olmak üzere yapılan tahsilatlar 109 Banka Kredileri hesabında muhasebe kaydı yapılmaktadır. Ancak üniversitenin bünyesinde kullanılan diğer sanal posların muhasebe kayıtları 109 hesabında tutulması.
18. Birim içerisindeki işlerin aksamaması adına muhasebe servisinde yapılan işlerin tümünün birim personelince yapılmasına yönelik çalışma ortamının oluşturulması
19. Ödeme Evraklarının ödeme öncesi kontrol işlemlerinin kanuni süreden 2 gün içerisinde tamamlamak. ( ilk gelen evrak 2 iş günü içinde, iade gelen evrak 2 gün içinde, )
20. Harcama birimleri ile koordineli çalışma yürütülerek hata nedeniyle iade edilen ödeme evrakı sayısını %20 azaltmak.( çalışanların yönetmelik konusunda eğitim alması, birimleri ile olan iletişimin güçlendirilmesi, iş yükünü azaltmak

**V ) İÇ VE ÖN MALİ KONTROL**

1. Üniversitemizde kayıt altına alınan risklere yönelik önleyici tedbirler alınması amacıyla kurumsal risk eylem planının hazırlanması.
2. Mevcut eylem planında gözden geçirilerek tamamlanamayan eylemleri için İç kontrol Eylem Planı hazırlanması
3. İç kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin tüm harcama birimlerini kapsayacak şekilde anket yapılaması ve sonuçlarının raporlanması

**VI ) PERFORMANS VE KALİTE ÖLÇÜTÜ GELİŞTİRME**

1. Personellerimizin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak ve mesleki gelimlerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim programı ve etkinlik sayısının % 20 oranında arttırmak.
2. Birim personel memnuniyet düzeyini % 85’a çıkarmak
3. Başkanlık birimlerinin koordineli ve yüksek performans ile çalışmalarını sağlayacak yönetim ve organizasyon anlayışını oluşturmak amacıyla yılda bir sefer anket yapmak